



# **STATUT TECHNIKUM LEŚNEGO W ZAGNAŃSKU**

**przy Zespole Szkół Leśnych im. Romana Gesinga  
w Zagnańsku**

**14.09.2020 r.**



Szkoła działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2019 poz. 2215);
- 7) niniejszego statutu;
- 8) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 9) ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 256 z późn. zm.);
- 11) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
- 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);
- 15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- 16) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
- 17) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);
- 18) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.);
- 19) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

- niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);
- 20) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
  - 21) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
  - 22) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
  - 23) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. nr 175 poz. 1042);
  - 24) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. nr 97 poz. 756 z późn. zm.);
  - 25) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
  - 26) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
  - 27) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
  - 28) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);
  - 29) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
  - 30) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.);
  - 31) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2017 poz. 622 z późn. zm.);
  - 32) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych

umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991);

- 33) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 316);
- 34) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 z późn. zm.).

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę: Technikum Leśne w Zagnańsku i wchodzi w skład Zespołu Szkół Leśnych im. Romana Gesinga w Zagnańsku, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Technikum mieści się w siedzibie Zespołu przy ul. Spacerowej 4, 26-050 Zagnańsk.
3. Technikum jest pięcioletnią szkołą publiczną dla absolwentów szkół podstawowych z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. W szkole prowadzone są do czasu wygaśnięcia cyklu nauczania klasy czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum.
5. Technikum kształci w zawodzie technik leśnik 314301.
6. Organem prowadzącym Technikum jest Ministerstwo Środowiska, z siedzibą przy ul. Wawelskiej 52/54, 00-922 Warszawa.
7. Nadzór pedagogiczny nad Technikum sprawuje Minister Środowiska.
8. Teren posesji jest własnością Skarbu Państwa w zarządzie Lasów Państwowych.
9. Pieczęć urzędowa zawiera nazwę: Zespół Szkół Leśnych im. Romana Gesinga, 26-050 Zagnańsk ul: Spacerowa 4, tel/fax 41 300 11 41, 41 300 10 75, województwo świętokrzyskie, NIP 959-08-30-692.
10. Szkoła posługuje się urzędową pieczęcią okrągłą z godłem państwa i napisem następującej treści: *Technikum Leśne w Zagnańsku*.

#### **§ 2.**

1. Ukończenie szkoły umożliwia:
  - 1) uzyskanie dyplomu technika leśnika, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie technik leśnik;
  - 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej dziennej.
5. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mają jedną wspólną radę pedagogiczną.
6. W Technikum działają pracownie teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz warsztaty szkolne umożliwiające realizację zajęć praktycznych.
7. Dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła zapewnia internat, który stanowi integralną część Zespołu Szkół Leśnych
8. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### § 3.

#### Przepisy definiujące

Ilkroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Leśnych im. Romana Gesinga w Zagnańsku;
- 2) „szkole” – należy przez to rozumieć Technikum Leśne w Zagnańsku działające przy Zespole Szkół Leśnych im. Romana Gesinga w Zagnańsku;
- 3) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Leśnych im. Romana Gesinga w Zagnańsku;
- 4) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 5) „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz instytucje sprawującą pieczę zastępczą;
- 6) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do szkoły – uczniów szkoły;
- 7) „wychowawcach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 8) „Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców” – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 9) „zajęciach edukacyjnych” – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Ministerstwo Środowiska;
- 11) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć odpowiednio Ministra Środowiska;
- 12) „ustawy” – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
- 13) „Statucie Technikum” – należy przez to rozumieć Statut Technikum Leśnego w Zagnańsku.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

### § 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Celem Szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia

- tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Do najważniejszych celów szkoły należą:
    - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
    - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
    - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
    - 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
    - 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
    - 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
    - 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
    - 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
    - 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
    - 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
    - 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
    - 12) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa.
  4. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez:
    - 1) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych;
    - 2) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
    - 3) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym;
    - 4) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
    - 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
    - 6) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
    - 7) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
    - 8) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
    - 9) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
    - 10) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimediiów.
  5. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem szkoły jest w szczególności:
    - 1) organizowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
    - 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;
    - 3) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
    - 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
    - 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą.
  6. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:
    - 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;



- 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
  - 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - 4) przestrzeganie praw ucznia;
  - 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
  - 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.
7. Szkoła umożliwia w szczególności:
- 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
  - 2) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  - 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - 7) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
  - 8) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole oraz poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
  - 9) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 10) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
  - 11) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
  - 12) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
  - 13) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 14) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 15) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
  - 16) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom;
  - 17) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
  - 18) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
  - 19) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
  - 20) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu

- uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 21) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
  - 22) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 23) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem szkoły;
  - 24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 25) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
8. Szkoła kształtuje wśród uczniów poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:
- 1) angażowanie młodzieży w organizowanie imprez i uroczystości okolicznościowych;
  - 2) kształtowanie szacunku dla symboli narodowych;
  - 3) uwrażliwianie uczniów na poprawność językową.
9. Szkoła uczy szacunku dla dorobku polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:
- 1) kontakt z placówkami upowszechniania kultury;
  - 2) spotkania z ludźmi ze świata kultury;
  - 3) obchody świąt, rocznic i uroczystości narodowych.

## § 5.

Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania z przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych poprzez dostosowanie treści programów nauczania, metod i organizacji zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pełna realizacja Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającym współczesnym zagrożeniom;
- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) umożliwienie uczniom uzdolnionym rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 7) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) organizowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole;
- 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie korzystania z pomieszczeń do nauki przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, pracowni komputerowych, biblioteki i czytelní, warsztatów szkolnych oraz sali gimnastycznej, auli oraz obiektów sportowych na terenie Zespołu.

## § 6.

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w programie wychowawczo– profilaktycznym szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.
3. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły są:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarach: intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie u uczniów zintegrowanej, dojrzałej osobowości;
  - 3) ochrona uczniów przed zagrożeniami, rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
4. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:
  - 1) podejmowanie działań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w podstawach programowych technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) dostarczenie uczniom, rodzicom i nauczycielom wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
  - 3) promocja i ochrona zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowywane są do potrzeb rozwojowych uczniów i problemów występujących w społeczności szkolnej w oparciu o diagnozę dokonywaną w każdym roku szkolnym.

## § 7.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.
3. Organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole określono w Rozdziale 6.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 8.**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna wspólna dla szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 3) Samorząd Uczniowski wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 4) Rada Rodziców wspólna dla szkół wchodzących w skład Zespołu.

##### **§ 9.**

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką prowadzoną przez Ministra Środowiska;
- 2) działa w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez Ustawę Prawo oświatowe.

##### **§ 10.**

1. Do kompetencji dyrektora w szczególności należą:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego – opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przekazuje go do wiadomości do 15 września każdego roku szkolnego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 5) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;

- 10) ustalanie zawodów kształcących w szkole w porozumieniu z organem prowadzącym technikum;
  - 11) decydowanie o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym;
  - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 14) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w szkole.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
- 1) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego;
  - 2) przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 3) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
  - 4) przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 5) tworzenie arkusza organizacyjnego i aneksów;
  - 6) ustalanie zespołów przedmiotowych na każdy rok szkolny z wyborem przewodniczącego;
  - 7) tworzenie zespołu, składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, do planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) współpraca z pielęgniarką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) tworzenie warunków do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 13) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
  - 14) przeprowadzenie ewaluacji w ustalonym obszarze i przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z ewaluacji;
  - 15) planowanie i organizowanie awansu zawodowego nauczycieli, w tym zatwierdzenie planów awansu, wyznaczenie opiekuna stażu, przygotowanie oceny dorobku zawodowego, przygotowanie i organizowanie pracy komisji dla nauczycieli stażystów;
  - 16) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, narad oraz systematyczną współpracę z Ministerstwem Środowiska, Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe,

- 17) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
  - 18) wyznaczanie terminu egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podawanie tej informacji do wiadomości uczniów;
  - 19) organizacja uczniom nauczania indywidualnego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
  - 20) udzielanie zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
  - 21) organizacja przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych oraz powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - 22) nadzorowanie właściwego dokumentowania wypadków uczniów i pracowników we współpracy ze społecznym inspektorem bhp.
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
    - 2) przyznawania nagród Dyrektora i wymierzania kar porządkowych;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
    - 4) przyjmowania uczniów;
    - 5) skreślenia z listy uczniów;
    - 6) powierzania funkcji kierowniczych;
    - 7) odwołania z funkcji kierowniczych;
    - 8) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
    - 9) dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników.
  4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły.
  5. Szczegółowy tryb powołania i odwołania Dyrektora określają odrębne przepisy.
  6. Dyrektor wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
  7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie tzn. powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  8. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  9. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła.
  10. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, zastępuje go wyznaczony nauczyciel.

### **§ 10a.**

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne, stan epidemii), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
  - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
  - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w § 130 niniejszego Statutu;
  - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
  - 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
  - 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
    - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
    - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
    - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
    - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
    - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
    - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
    - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

### **§ 11.**

Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania realizacji uchwał Rady;
- 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 5) występowania z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone;

- 6) zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form ich realizacji;
- 7) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

## **§ 12.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna szkoły wchodzi w skład połączonych Rad Pedagogicznych szkół wchodzących w skład Zespołu. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje porządek i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna zapoznaje się, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, z ogólnymi wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacjami o działalności szkoły, przedstawianymi przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 13.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;



- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - 8) uchwalanie projektu zmian i zatwierdzenie zmian w statucie szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
  - 2) programy kształcenia w zawodzie oraz inne programy;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 7) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
  - 8) projekt innowacji do realizacji w szkole;
  - 9) kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
3. Rada Pedagogiczna ustanawia regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
4. Rada Pedagogiczna tworzy spośród swoich członków różne zespoły przedmiotowe i zawodowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
5. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w wersji elektronicznej.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### **§ 14.**

Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
- 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
- 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej zespołach, do których został powołany;

- 4) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosi do nich swoje zastrzeżenia;
- 5) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 6) przestrzegania tajemnicy obrad rady.

## § 15.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi: kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców, organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał, zasady wydatkowania funduszy.
3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem oraz statutami pozostałych jednostek wchodzących w skład Zespołu.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie wyżej wymienionego programu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i prowadzącego szkołę z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
- 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 7) działania na rzecz stałej poprawy bazy;

- 8) pozyskiwanie i gospodarowanie środkami finansowymi w celu wsparcia działalności Szkoły;
  - 9) delegowanie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora.
5. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

## § 16.

1. W szkole Działa Samorząd Uczniowski, który wchodzi w skład połączonych Samorządów Uczniowskich Szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy również:
  - 1) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie skreślenia z listy uczniów.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wnioski, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wnioski Dyrektora Szkoły – pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu – wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;

- 2) dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.
7. Samorząd uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 17.**

### **Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły**

1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia i umożliwia organom szkoły podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami Ustawy i niniejszym statutem.
3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Organy szkoły zobowiązane są do współpracy przez:
  - 1) doraźne spotkania przedstawicieli tych organów;
  - 2) okresowe posiedzenia poszczególnych organów szkoły.
5. Organy szkoły współdziałają z właściwymi organami innych szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których Szkoła wykonuje zadania.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki organizacyjne i lokalowe do realizacji zadań poszczególnych organów.
7. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody dyrektora szkoły na jej prowadzenie.

## **§ 18.**

### **Zasady rozpatrywania sporów między organami Szkoły**

1. Spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły rozwiązuje organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego, odpowiednio do zakresu kompetencji.
2. Spory pomiędzy uczniami a nauczycielem rozstrzyga dyrektor przy współudziale wychowawcy klasy lub zespołu wychowawczego i pedagoga szkolnego.
3. Spory wynikłe pomiędzy rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor przy współudziale przewodniczącego rady rodziców.
4. Spory i nieporozumienia pomiędzy uczniami jednej klasy rozstrzyga wychowawca klasy w porozumieniu z samorządem klasowym i zainteresowanymi rodzicami oraz pedagogiem szkolnym.
5. Spory pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy tych klas, przy udziale samorządów klasowych, zainteresowanych rodziców, zespołu wychowawczego lub pedagoga szkolnego.

## **§ 19.**

1. Zaistniałe spory może zgłosić każda ze stron konfliktu lub wychowawca klasy bezpośrednio dyrektorowi lub przewodniczącemu rady rodziców.
2. Rozstrzygnięciu podlegają wszystkie sprawy zgłoszone w formie pisemnej.
3. Sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności zainteresowanych stron w terminie 14 dni od daty zgłoszenia.
4. Sposób rozstrzygnięcia sporu zostaje odnotowany w dokumentacji szkolnej.

## **Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły**

## **§ 20.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
  - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego oraz egzaminów zawodowych;
  - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

## **§ 21.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.

3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
4. W sytuacji wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września, opinie organizacji związkowych i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny wydawane są w terminie 4 dni od ich otrzymania, a w terminie 7 dni w przypadku zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący.
5. Po wniesieniu zmian do zatwierdzonego arkusza po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
    - c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne,
    - d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
  - 4) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolonej.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.
9. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
10. Dyrektor Szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
  - 1) liczebności oddziału;
  - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
  - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
  - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

## § 22.

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną w oparciu o następujące dokumenty:
  - 1) podstawa programowa;
  - 2) programy nauczania przedmiotów ogólnokształcących dopuszczone do realizacji przez MEN;
  - 3) programy nauczania przedmiotów zawodowych;
  - 4) nauczycielskie programy innowacyjne;
  - 5) nauczycielskie programy własne (autorskie);
  - 6) nauczycielskie plany dydaktyczne (zatwierdzone przez Dyrektora szkoły).
2. W/w programy dostępne są w bibliotece szkolnej.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Godzina zajęć praktycznych w pracowniach zajęć praktycznych trwa 55 minut, przy czym czas trwania tych zajęć dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę.
5. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut i przerwa obiadowa 40 minut; decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły, lekcje mogą ulec skróceniu.
7. Godzina zajęć w internacie trwa 60 minut.
8. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez zespół nauczycieli na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć, został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających stosowne dokumenty wskazujące potrzebę tych zajęć trwa 60 minut;
  - 4) zajęcia prowadzone w formie KKZ, jeżeli są one uruchamiane w danym roku szkolnym;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

### § 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć wynikających z ramowego planu nauczania, zgodnym z *Podstawą programową kształcenia ogólnego* oraz *Podstawą programową kształcenia w zawodach*.
2. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę.
3. W technikum podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki - w oddziałach - a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów;
  - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania oraz wymogów BHP wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w grupach, w tym laboratoryjnych - (SILP w oddziałach liczących mniej niż 30 – 1 uczeń na stanowisko komputerowe lub rejestrator).
4. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów i w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Podział na grupy z innych przedmiotów może być dokonany po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę w miarę posiadanych środków finansowych.
6. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i dodatkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.



7. Szkoła prowadzi nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej i zatwierdzonego przez organ prowadzący.
8. Podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek opiekę nad uczniami sprawują: kierownik wycieczki i opiekunowie, przy czym liczba opiekunów uzależniona jest od rodzaju wycieczki i zgodna z obowiązującymi przepisami. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek szkolnych.
9. Podczas rekolekcji opiekę nad uczniami sprawuje szkoła poprzez nauczycieli, którzy w tym czasie powinni odbywać zajęcia zgodnie z tygodniowym planem nauczania.
10. Podział na grupy na zajęciach praktycznych dokonywany jest po uzgodnieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem warunków nauki, przepisów bhp, bazy szkoleniowej oraz środków finansowych.
11. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach w technikum odbywają się zgodnie z Regulaminem organizacji zajęć praktycznych.
12. Na początku roku szkolnego, przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i praktycznych, nauczyciele zapoznają uczniów z regulaminem pracowni i prowadzą szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Z pomieszczeń i obiektów szkolnych uczniowie mogą korzystać tylko pod nadzorem nauczyciela.
14. Nauczyciele pełniący dyżur w szkole oraz podczas zajęć praktycznej nauki zawodu zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo uczniów, ład i porządek w szkole oraz wypełnianie przez uczniów obowiązków dyżurnych szatni.
15. Mieszkańcy internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.

### **§ 23a.**

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym (stanem epidemii) nauka w szkole jest realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Zadania dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 10a Statutu.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
5. Dyrektor szkoły ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
6. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.

7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
  - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
  - 3) dziennik elektroniczny;
  - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
  - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 6) lekcje online;
  - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
  - 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
  - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
  - 10) „okienko” w szkole do odbioru prac uczniów itp.;
  - 11) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
  - 12) inne sposoby wskazane przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

## § 24.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej.
2. W dzienniku elektronicznym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Dziennik elektroniczny pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale,  
w tym:
  - 1) stanu osobowego oddziału;
  - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
  - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
  - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
  - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów wraz z punktacją;
  - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
4. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do dziennika za

pomocą „kodów dostępu”. Kody dostępu przydziela administrator szkolny wyznaczony przez dyrektora szkoły.

5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.

## **§ 25.**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami**

#### **w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami” oraz zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywności kształcenia.
3. Realizacja celów i zadań Szkoły w zakresie działalności innowacyjnej polega na umożliwieniu nauczycielom w ramach obowiązujących przepisów stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu podniesienie skuteczności kształcenia.
4. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
6. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.
7. Innowacja, o której mowa w ust. 6 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
9. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
10. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
11. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## **§ 26.**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu, który ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica /opiekuna ustawowego/ na działalność w klubie.
3. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackiej w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wybieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Wolontariusze:
  - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
  - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców
  - 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
  - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki
  - 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - 8) każdy członek klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
  - 9) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
  - 10) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
  - 11) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
5. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły.
  6. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
  7. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.
  8. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
  9. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
  10. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
  11. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
  12. Formy działalności klubu:
    - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
    - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
    - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły.
  13. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
  14. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w holu szkoły oraz na stronie internetowej szkoły
  15. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
    - 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
    - 2) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
    - 3) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
    - 4) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;

- 5) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 6) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
  - 7) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
16. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
  17. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami oceniania zachowania ucznia.
  18. Formy nagradzania:
    - 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
    - 2) pisemne podziękowanie do rodziców;
    - 3) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
  19. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w Szkole określa regulamin.

## § 27.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.
6. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
8. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii lub etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pograny i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do

wiadomości.

10. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
11. Uczniowie innych wyznań uczęszczają na religie poza szkołą.

### **§ 28.**

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Na realizację zajęć WDŻ przeznacza się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Zajęcia WDŻ odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
5. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
8. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
9. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.
10. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŻ nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.
11. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
12. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### **§ 29.**

1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.
2. Szczegółowe informacje na temat działania Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego realizowanego w szkole zostały określone w Rozdziale 9 niniejszego Statutu.

### **§ 30.**

Zajęcia praktycznej nauki zawodu, zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek, rajdów na imprezy sportowe, wyjścia do kina, teatru, na wystawy itp.

### **§ 31.**

W Szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne:

- 1) zgoda na zorganizowanie zajęć uwarunkowana jest posiadaniem przez Szkołę środkami, możliwościami technicznymi i względami bezpieczeństwa;
- 2) liczba uczestników kół i zespołów oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 5 uczniów;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć pozalekcyjnych.

### **§ 32.**

Szkoła realizując cele statutowe, zapewnia korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) pracowni komputerowych;
- 3) sali gimnastycznej oraz obiektów sportowych w tym boisko do gier zespołowych i kort tenisowy;
- 4) auli z zapleczem;
- 5) biblioteki i czytelnicy;
- 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej, pomocy przedlekarskiej i gabinetu stomatologicznego na podstawie umowy z miejscowym ośrodkiem zdrowia;
- 7) szatni;
- 8) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 9) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
- 10) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 11) internatu.

### **§ 33.**



Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

## **Rozdział 5**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§ 34.**

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
  - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
  - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

- 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

### **§ 35.**

1. Kształcenie teoretyczne zawodowe oraz praktyczną naukę zawodu organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach teoretycznego kształcenia zawodowego oraz praktycznej nauki zawodu, oraz wymiar godzin tych zajęć, określa program nauczania dla danego zawodu.

### **§ 36.**

1. Praktyczna nauka zawodu w Szkole jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Szkoła umożliwi uczniom odbywanie zajęć praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nadleśnictwem.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się całą klasą, z podziałem na grupy lub indywidualnie.
5. W realizacji praktycznej nauki zawodu Szkoła współpracuje z Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe.
6. Głównym miejscem realizacji praktycznej nauki zawodu jest Nadleśnictwo Zagnańsk.
7. Pracą nauczycieli praktycznej nauki zawodu kieruje kierownik szkolenia praktycznego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
8. Pracownie szkolne powinny stwarzać takie warunki, aby uczniowie w toku zajęć zdobyli umiejętności:
  - 1) wykonywania prac wchodzących w zakres zdobywanego zawodu;
  - 2) obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń;
  - 3) stosowania odpowiednich narzędzi i przyrządów;
  - 4) przestrzegania ustalonych norm i dyscypliny pracy;
  - 5) posługiwania się dokumentacją techniczną;
  - 6) panowania w podstawowym zakresie czynności manualnych w zawodzie.

9. W czasie zajęć uczniowie mają zapewnioną wymaganą odzież ochronną i roboczą oraz niezbędne narzędzia pracy.
10. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne w grupach szkoleniowych przechodząc przez przewidziane w programie działy szkoleniowe. Podziału klasy na grupy szkoleniowe dokonuje Kierownik Kształcenia Praktycznego uwzględniając treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zapewnienie warunków bezpiecznej, higienicznej i efektywnej pracy.
11. Jeżeli w ciągu roku szkolnego następuje znaczne zmniejszenie ilości uczniów w grupie, Kierownik Kształcenia Praktycznego powinien dokonać nowego podziału na grupy szkoleniowe.
12. Kierownik Szkolenia Praktycznego i nauczyciele prowadzą dokumentację pedagogiczną określoną w odrębnych przepisach.
13. Uczeń może być dopuszczony do zajęć po odbyciu przeszkolenia w zakresie bhp oraz ppoż. w obowiązującym ubraniu ochronnym.
14. Szczegółowe warunki pracy i ćwiczeń w pracowniach określają regulaminy pracowni i instrukcje obsługi urządzeń oraz Regulamin pracowni szkolnych.

### **§ 36a.**

1. Kształcenie zawodowe w ramach nauki na odległość, które może funkcjonować w szczególnych sytuacjach, o których mowa w § 23a, prowadzone jest w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, a także jeśli z programu nauczania wynika taka możliwość w ograniczonym stopniu również w zakresie zajęć praktycznych.
2. Realizacja praktyk zawodowych uczniów szkoły w danym roku szkolnym jest możliwa a szczegóły dotyczące tej realizacji określają odrębne dokumenty (np. zarządzenia dyrektora).

### **§ 37.**

#### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. W pracowniach szkolnych, w szczególności pracowniach ćwiczeń praktycznych, dla realizacji zajęć praktycznych, szkoła posiada regulaminy z ich korzystania i zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
  - 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych;
  - 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych;
  - 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych;
  - 4) określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych, zachowując wymiar krotności 45 min.;
  - 5) określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.
3. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien:

- 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć;
  - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat;
  - 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.
4. W przypadku braku pracowni lub niekompletnej bazy dydaktycznej, lub z powodu innej przyczyny w istotny sposób uniemożliwiającej pełną realizację szkolnego programu nauczania, Dyrektor Szkoły na podstawie zawartej umowy z nadleśnictwami obowiązany jest zlecić realizację określonej tematyki zajęć edukacyjnych do realizacji na terenie w/w jednostkami organizacyjnymi.
5. Szczegółowe zasady odbywania zajęć Dyrektor Szkoły ustala w chwili zlecenia zadania, określając w szczególności:
- 1) zakres tematyczny zajęć;
  - 2) wymiar godzinowy zajęć i organizację zajęć;
  - 3) kwestię stosowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 4) tryb rozwiązywania problemów wychowawczych.

### **§ 38.**

#### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka Szkoły jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna:
  - 1) jest interdyscyplinarną pracownią szkolną;
  - 2) uczestniczy w pełnieniu funkcji kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej Szkoły wobec uczniów;
  - 3) służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
3. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń, w których znajdują się: wypożyczalnia, czytelnia z centrum multimedialnym i księgozbiór.
4. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,

- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
5. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
    - 1) wydawnictwa informacyjne;
    - 2) podręczniki;
    - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
    - 4) literaturę popularnonaukową i naukową;
    - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej niebędące lekturami;
    - 6) prasę dla uczniów i nauczycieli;
    - 7) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki poszczególnych przedmiotów;
    - 8) dokumenty audiowizualne.
  6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
  7. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz. Do jego zadań należy:
    - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni zgodnie z regulaminem biblioteki,
      - b) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
      - c) organizowanie konkursów czytelniczych,
      - d) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa, prowadzenie zajęć bibliotecznych,
      - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
    - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
      - a) gromadzenie zbiorów,
      - b) dokonywanie prenumeraty czasopism,
      - c) katalogowanie zbiorów i prowadzenie ksiąg ewidencyjnych,
      - d) selekcjonowanie zbiorów,
      - e) prowadzenie kart czytelniczych,
      - f) dokonywanie kontroli wypożyczeń i terminów zwrotu książek,
      - g) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie zabezpieczenia zbioru,
      - h) uczestniczenie w radach pedagogicznych,
      - i) dokumentowanie swojej pracy organizacyjnej i pedagogicznej.
  8. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

9. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa regulamin biblioteki.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.
11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

### **§ 39.**

Każdego czytelnika biblioteki obowiązują następujące zasady:

- 1) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
- 2) czytelnik może poprosić o zarezerwowanie mu danej książki;
- 3) na miejscu można korzystać ze zbiorów księgozbioru ogólnego czasopism i publikacji multimedialnych;
- 4) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone, uszkodzone i zagubione książki - w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, jaka figuruje w księdze inwentarzowej lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
- 5) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
- 6) czytelnicy kończący Szkołę rozliczają się z biblioteką na podstawie karty obiegowej, przy czym wychowawca klasy zobowiązany jest do dopilnowania tych rozliczeń.

### **§ 40.**

#### **Internat**

1. Przy Szkole działa internat przeznaczony dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Internat mieści się przy ul. Spacerowej 3 i składa się z części mieszkalnej wyposażonej w pokoje wychowanków, sale telewizyjne, aneksy kuchenne, świetlicę, suszarnie na ubrania, pokoje wychowawców, pomieszczenia administracyjne oraz stołówkę obejmującą jadalnię i kuchnię z częścią magazynową.
3. Internat stanowi integralną część Szkoły i realizuje jej plan wychowawczo-profilaktyczny oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo - wychowawczym internatu.
4. Internat jest placówką koedukacyjną zapewniającą zakwaterowanie, wyżywienie oraz całodobową opiekę młodzieży uczącej się w Szkole.
5. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, a pracę opiekuńczo-wychowawczą w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor szkoły za pośrednictwem kierownika internatu.
7. Kierownika internatu powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły i organu prowadzącego szkołę.

8. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika internatu określa Dyrektor Szkoły.
9. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa Zespół Wychowawczy Internatu, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.
10. Zespół Wychowawczy Internatu ma prawo dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej, opiniowanie nagród i kar dla uczniów zamieszkujących w internacie, formułowanie wniosków dotyczących funkcjonowania internatu.
11. Nadzór nad wykonaniem wniosków z posiedzeń Zespołu Wychowawczego oraz zadań z nich wynikających sprawuje kierownik internatu.
12. Przedstawiciele Zespołu Wychowawczego mają prawo wspólnie z wychowawcą klasy uczestniczyć w ustalaniu oceny zachowania.
13. Internat posługuje się pieczętą podłużną o treści: Internat Zespołu Szkół Leśnych, 26-050 Zagnańsk ul. Spacerowa 3.
14. O przyjęcie do internatu mogą ubiegać się rodzice lub prawni opiekunowie uczniów oraz pełnoletni uczniowie, składając podanie do Dyrektora szkoły.
15. Postanowienie o przyjęciu do internatu uczniów klas pierwszych podejmuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, decyzję o przyjęciu do internatu pozostałych uczniów podejmuje Kierownik internatu po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego Internatu.
16. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu mają uczniowie zamieszkujący w znacznej odległości od szkoły oraz posiadający utrudniony dojazd na zajęcia lekcyjne.
17. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania powiadomienia.
18. Rezygnacja z zamieszkiwania w internacie ucznia małoletniego wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
19. Warunkiem mieszkania w internacie jest systematyczne regulowanie opłat finansowych za korzystanie z internatu w terminie do 10 każdego miesiąca.
20. Internat prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
21. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe dotyczące pobytu uczniów oraz rozkład dnia w internacie zawarte są w regulaminie internatu oraz zarządzeniach dyrektora szkoły i kierownika internatu.
22. Do zadań internatu należy:
  - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, całodziennego wyżywienia i zakwaterowania;
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno- higienicznych;
  - 3) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) kształtowanie postaw opartych na uniwersalnych wartościach poszanowania praw ludzkich;
  - 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania kulturalnej rozrywki;
  - 6) upowszechnianie kultury fizycznej poprzez promowanie nawyków zasad zdrowego stylu życia;
  - 7) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowych i gospodarczych na rzecz internatu i szkoły;
  - 8) wyrabianie zaradności życiowej, rozwijanie samodzielności i samorządności.

23. Internat realizuje swoje zadania we współdziałaniu ze szkołą, rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz placówkami działającymi w środowisku.
24. Uczniowie zamieszkujący w internacie podzieleni są na grupy wychowawcze, liczebność grupy ustala organ prowadzący szkołę.
25. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu, tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi 49 godzin zegarowych.
26. Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca – opiekun grupy.
27. W internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne. Zgodę na działalność tych organizacji wydaje dyrektor szkoły. Zadania tych organizacji określają ich statuty.
28. Internat umożliwia w miarę możliwości uczniom dojeżdżającym (dochodzącym) korzystanie z pomieszczeń i pomocy dydaktycznych, z różnych form zajęć wychowawczych, z wyżywienia (na zasadach odpłatności).
29. Uczniowie mogą pozostawać w internacie w dniach wolnych (sobota, niedziela) w terminach określonych przez kierownika internatu.
30. Kierownik internatu po wcześniejszym powiadomieniu uczniów ma prawo do wynajmu ich pokoi mieszkalnych osobom obcym.
31. Miejsce zakwaterowania ucznia w pokoju przydziela wychowawca grupy. Pokoje mieszkalne są trzyosobowe.
32. Zasady korzystania ze stołówki internatu oraz odpłatności za posiłki zawarte są w Regulaminie Stołówki.
33. Uwzględniając stan zagrożenia epidemicznego w jednostce (o którym mowa w § 23a) stosowane są procedury bezpieczeństwa pobytu wychowanków w internacie, z którymi zapoznaje się kadrę, wychowanków i personel. Procedury bezpieczeństwa opracowane są zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego oraz zaleceniami inspektora sanitarnego.
34. Procedury, o których mowa w ust. 33 są zamieszczone w formie papierowej w sekretariacie oraz na stronie internetowej Szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja Pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

#### **§ 41.**

1. Szkoła udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;



- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczną - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas, nauczyciele.
  5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
  6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom:
    - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
    - 2) pedagog szkolny;
    - 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej współpracujący ze szkołą.
  8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  9. Dyrektor szkoły uzgadnia warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 8.
  10. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki środowiskowej;
    - 6) poradni;
    - 7) pracownika socjalnego;
    - 8) asystenta rodziny;
    - 9) kuratora sądowego;
    - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych w tym:
    - a) rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne,
    - b) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
12. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.

#### **§ 42.**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. O liczbie uczestników zajęć decyduje Dyrektor szkoły.
3. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Nie określa się limitu liczby uczestników zajęć.
4. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
5. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
6. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.

#### **§ 43.**

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych

- wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
    - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
    - 2) indywidualnie z uczniem.
  3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
  4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
    - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
    - 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na jego stan zdrowia, a także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
    - 3) opinię nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
  5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
  6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
  7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
  8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
  9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
  10. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
    - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy;
    - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy.

#### **§ 44.**

1. Godzina zajęć, o których mowa w § 41 ust. 11 pkt 1–5, trwa 45 minut.

2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 41 ust. 11 pkt 1–5, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
3. Zajęcia, o których mowa w § 41 ust. 11 pkt 1–5, prowadzi nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. Zajęcia, o których mowa w § 41 ust. 11 pkt 1–6, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
5. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele i specjaliści.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

#### **§ 45.**

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzi w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami

- planuje i koordynuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w formach, o których mowa w § 41 ust. 11 pkt 1–5, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
  6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej, o których mowa w § 41 ust. 11 pkt 1–5, ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
  7. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
  8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno–pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
  9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno–pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
  12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

13. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## **Rozdział 7**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 46.**

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, po uprzednim zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący szkołę. Do wniosku dołącza się orzeczenie.
5. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Dyrektor zasięga opinii ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo–wychowawczej.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych

- obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
  12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala dyrektor szkoły (od 12 do 16 godzin). Ustalony przez dyrektora tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
  13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
  15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
  16. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
  17. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 16, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
  18. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły, w ramach działań, o których mowa w ust. 17, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
  19. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 18, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 12.
  20. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, o którym mowa w ust. 18, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

21. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 8**

### **Indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki**

#### **§ 47.**

1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą występować:
  - 1) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
10. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.



11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
14. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
15. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest także pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
17. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 15, udziela się na czas określony.
18. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji administracyjnej.
19. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
20. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
21. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
22. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
23. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
24. Rezygnacja ucznia z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót ucznia do normalnego trybu nauki.

25. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen na bieżąco wpisuje się wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane z egzaminu klasyfikacyjnego.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

#### **§ 48.**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską, na podstawie umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
2. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.
3. Gabinet pielęgniarki mieści się w siedzibie Ośrodka Zdrowia w Zagnańsku.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Dyrektor szkoły oraz organ prowadzący zapewnia opiekę stomatologiczną nad uczniami wyznaczając gabinet stomatologiczny, z którym szkoła współpracuje w tym zakresie.
6. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.
7. Informacja o miejscu sprawowania opieki stomatologicznej jest podawana do wiadomości przez wychowawców na pierwszych zebraniach z rodzicami, na pierwszych zajęciach oraz na tablicy ogłoszeń.
8. Opiece stomatologicznej podlegają uczniowie, którzy uzyskali pisemną zgodę rodziców, bądź jako osoby pełnoletnie wyrazili na to zgodę.
9. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
10. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy i mają obowiązek udzielenia pomocy w nagłych sytuacjach.
11. W zakresie opieki zdrowotnej szkoła współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
12. Obowiązkiem ucznia i pracowników szkoły jest zgłaszanie problemów zdrowotnych dziecka do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy, w przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka oraz dyrektora szkoły.
13. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
14. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę.
15. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 49.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 13) poznawanie różnych zawodów;
  - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;

- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) uświadomienie dynamiki zmian na rynku pracy i wynikającej z nich konieczności podnoszenia kwalifikacji;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych,
  - d) praca grupowa z rodzicami (warsztaty, pogadanki, projekcje filmów),
  - e) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## **§ 50.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
  - 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
  - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - 3) konkursy;
  - 4) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, wykorzystywanie wyszukiwarki: „Informator o zawodach”;
  - 7) wywiady i spotkania z absolwentami;
  - 8) organizowanie spotkań z zaproszonymi gośćmi;
  - 9) odwiedzanie różnych miejsc pracy.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - 1) poznawanie siebie, zawodów;
  - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

## **§ 51.**

1. Do zakresu działania szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 7) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Zakres działania szkolnego doradcy zawodowego realizowany jest głównie poprzez:
    - 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;
    - 2) współpracę z Punktem Pośrednictwa Pracy w Kielcach, Powiatowym Inspektoratem Pracy w Kielcach, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bodzentynie;
    - 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy i lekcjach innych przedmiotów;
    - 4) wizualną pogadankę;
    - 5) indywidualne i grupowe poradnictwo zawodowe.
  3. Szkolny doradca zawodowy opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
  4. W czasie klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej szkolny doradca zawodowy składa sprawozdanie ze swej pracy.
  5. Szkolny doradca zawodowy dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. W ramach realizacji swoich zadań szkolny doradca zawodowy w szczególności:
  - 1) może korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
  - 2) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, instytucjami świadczącymi poradnictwo zawodowe i specjalistyczne stosownie do potrzeb.
7. Doradca zawodowy współpracuje z odpowiednimi instytucjami w zakresie organizacji teoretycznego kształcenia zawodowego.

## **Rozdział 10**

### **Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom**

#### **§ 52.**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
  - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę, nauczyciela lub dyrektora szkoły;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej;
  - 8) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
  - 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;

- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - 6) indywidualizację procesu nauczania.
5. Szkoła może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
6. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
- 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli;
  - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 7) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej dwa razy w roku;
  - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 10) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 14) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 15) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - 16) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
  - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
7. Umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci i młodzieży szkolnej na terenie szkoły, jak również w przypadku organizowania imprez i wycieczek szkolnych w kraju, jest dobrowolną umową ubezpieczenia. Rodzice ucznia podejmują decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców konkretne oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

9. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
10. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
11. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
12. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w holu głównym szkoły.
14. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.
15. Nauczyciele i pracownicy obsługi, zatrudnieni w szkole, zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
16. Nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracać się do nich o podanie celu pobytu, w sytuacjach niejasnych lub podejrzanych osoby te kierować do Dyrektora szkoły lub zawiadamiać Dyrektora o tym fakcie.
17. Nauczyciele lub inni pracownicy szkoły powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

### **§ 53.**

1. Na udział młodzieży w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły zgodę wyrażają rodzice, wypełniając stosowne oświadczenie na początku roku szkolnego.
2. Oświadczenia rodziców dotyczące zgody na udział uczniów w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły stanowią dokumentację wychowawcy klasy.
3. Opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem szkoły (zajęcia praktyczne, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno - oświatowe) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację tych zajęć; szczegółowe zasady organizacji tych zajęć określają:
  - 1) Regulamin praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
  - 2) Regulamin wycieczek.
4. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny:



- 1) w obrębie tej samej miejscowości, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów;
- 2) poza teren miejscowości będącej siedzibą szkoły powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów przy korzystaniu ze szkolnego środka transportu lub wynajętego;
- 3) co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów przy korzystaniu z komunikacji publicznej;
- 4) w przypadku zajęć i obozów specjalistycznych, stwarzających szczególne zagrożenie dla życia i zdrowia, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 10 uczniów;
- 5) nauczyciele i wychowawcy wychodząc z uczniami poza teren szkoły są zobowiązani do wpisu wyjścia do „Księgi wyjść” dostępnej w sekretariacie Szkoły.

#### **§ 54.**

W przypadku gdy uczeń uległ wypadkowi na terenie szkoły należy:

- 1) natychmiast powiadomić o wypadku Dyrektora szkoły i pracownika służby bhp;
- 2) zapewnić jak najszybszą pomoc lekarską;
- 3) zawiadomić o wypadku rodziców ucznia;
- 4) powiadomić prokuratora o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym;
- 5) dokładnie zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić pełną dokumentację powypadkową;
- 6) wpisać wypadek do rejestru prowadzonego przez społecznego inspektora bhp.

#### **§ 55.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom budynek szkoły i internatu objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym; objęte nim są przede wszystkim wejścia do budynków, korytarze oraz teren wokół szkoły, w tym boisko i parking.
2. Budynki szkolne i internatu są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Szczegółowe zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły określone został w Regulaminie monitoringu wizyjnego.

### **Rozdział 11**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz ich zadania**

## § 56.

1. W Szkole zatrudnieni są pracujący w pełnym lub niepełnym wymiarze nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, zawodowych, praktycznej nauki zawodu, wychowawcy internatu i pedagog szkolny.
2. Zatrudnienia nauczycieli, wychowawców i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, dokonuje dyrektor w oparciu o przepisy Ustaw Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Porządek pracy pracowników administracji i obsługi określa zaopiniowany przez zakładowe związki zawodowe i zatwierdzony przez dyrektora regulamin pracy.
4. Prawem nauczyciela zatrudnionego w Szkole jest noszenie munduru szkolnego oraz dystynkcji leśnych.

## § 57.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
  - 2) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy;
  - 3) kształtowanie u uczniów postawy moralnej i obywatelskiej zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) zapoznanie uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 5) realizacja całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 6) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
  - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
  - 8) dbanie o pomoce naukowe, powierzona mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
  - 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;

- 11) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 12) respektowanie praw ucznia;
  - 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 14) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywnie uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej, konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego;
  - 15) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 16) właściwe prowadzenie przydzielonych mu zajęć pozalekcyjnych;
  - 17) aktywne uczestniczenie w życiu Szkoły, w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
  - 18) wykazywanie inwencji w udoskonalaniu swojego warsztatu pracy, zwłaszcza w zakresie pomocy naukowych i dydaktycznych;
  - 19) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 20) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
  - 21) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 22) współpraca z radą pedagogiczną, wychowawcą klasy, oddziałową radą rodziców, radami klasowymi, internatem – indywidualnie z uczniem i jego rodzicami;
  - 23) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, oraz bezzwłoczne informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy;
  - 24) współpraca z biblioteką szkolną.
3. Zgłasza każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych poza teren Szkoły.
  4. Przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze.
  5. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  6. Przestrzega tajemnicy prawnie chronionej.

### **§ 57a.**

W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 23a niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

- c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
  - 6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

#### **§ 58.**

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
- 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
- 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły;
- 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
- 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
- 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
- 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
- 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
- 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.

#### **§ 59.**

Nauczyciel w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

- 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę;
- 2) uczestniczy w szkoleniach, przestrzega i stosuje przepisy oraz zarządzenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 3) pełni dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora, przy czym:
  - a) punktualnie rozpoczyna dyżur i cały czas jest obecny w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) reaguje na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, reaguje na zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania,
  - c) nie dopuszcza do stosowania środków psychoaktywnych na terenie Szkoły i internatu,
  - d) zgłasza dyrekcji Szkoły fakt zaistnienia wypadku, podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
  - e) bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora nie opuszcza miejsca dyżuru;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 5) zapewnia właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace takie mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
- 6) zobowiązany jest do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 7) nie prowadzi zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, o zaistniałej sytuacji informuje dyrektora Szkoły;
- 8) zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 9) ma obowiązek przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Szkole;
- 10) organizując wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę, ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w Szkole;
- 11) w czasie zajęć nie pozostawia uczniów bez opieki.

## **§ 60.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do troski i dbałości o pomoce i środki dydaktyczne oraz sprzęt szkolny.
2. Nauczyciel-opiekun pracowni lub pomieszczenia odpowiada materialnie za powierzone jego opiece mienie.
3. Nauczyciele nie posiadający własnych pracowni ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone ich opiece mienie.
4. Wszelkie usterki i zauważone braki nauczyciele zgłaszają niezwłocznie po stwierdzeniu kierownikowi ds. gospodarczych.

5. Wszelkie przekazywanie sprzętu może się odbyć za zgodą kierownika ds. gospodarczych, protokołem przekazania.
6. Wszelkie likwidacje zniszczonego sprzętu mogą być dokonane wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję.
7. Każda pracownia lub pomieszczenie użytkowe posiada księgę inwentarzową, która powinna odzwierciedlać aktualny ich stan majątkowy.

### **§ 61.**

1. Nauczyciele stażyści i kontraktowi otrzymują wyznaczonego przez dyrektora opiekuna stażu.
2. Zakres współpracy, zadań i obowiązków opiekuna określa kontrakt zawarty z odbywającym staż nauczycielem.
3. Nauczyciele odbywający staże mogą uczestniczyć w lekcjach otwartych i koleżeńskich, mają prawo zwrócić się o pomoc do dyrekcji, zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego.

### **§ 62.**

1. Spośród nauczycieli w Szkole powołuje się koordynatora wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
2. Decyzję o powierzeniu funkcji koordynatora podejmuje rada pedagogiczna.
3. Zadaniem lidera jest:
  - 1) rozpoznanie potrzeb i oczekiwań nauczycieli w zakresie doskonalenia;
  - 2) organizacja doskonalenia;
  - 3) współpraca z instytucjami, które mogą pomóc w doskonaleniu rady pedagogicznej;
  - 4) wspieranie rady pedagogicznej w przygotowaniu planu doskonalenia wewnętrznego;
  - 5) przeprowadzanie wspólnie z radą pedagogiczną ewaluacji procesów doskonalenia.

### **§ 63.**

1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
2. Kar porządkowych (w trybie art. 108 K.P.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.
3. Jeżeli w szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.
4. W sytuacji popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 3 przez dyrektora szkoły, rzecznika dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.
5. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę – nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora szkoły, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

## **§ 64.**

### **Wychowawca**

1. Dyrektor powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli (w miarę możliwości uczących w tej klasie), zwanemu dalej wychowawcą.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia w procesie jego uczenia się;
  - 2) otacza indywidualną opieką swoich wychowanków;
  - 3) organizuje lekcje do dyspozycji wychowawcy oraz zajęcia umożliwiające poznanie zachowań uczniów w różnych sytuacjach;
  - 4) uczy wychowanków samodzielności i samorządności;
  - 5) rozpoznaje sytuację rodzinną i materialną wychowanków;
  - 6) interesuje się postępami wychowanków w nauce;
  - 7) czuwa nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
  - 8) wdraża wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych;
  - 9) kształtuje właściwe stosunki między uczniami;
  - 10) uczy odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły;
  - 11) podejmuje działania umożliwiające pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
  - 12) inicjuje i wspiera uczniów do udziału w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, kołach i organizacjach;
  - 13) wdraża uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią: zapoznaje z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia, z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych, zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
  - 14) wspólnie z radą klasową opracowuje plan wychowawczy klasy, uwzględniając w nim zadania Szkoły i sugestie rodziców;
  - 15) organizuje spotkania z rodzicami uczniów zgodnie z rocznym terminarzem spotkań.
4. Ponadto wychowawca klasy:
  - 1) współpracuje z pedagogiem szkolnym;
  - 2) współpracuje z Ośrodkiem Zdrowia w Zagnańsku i rodzicami w sprawach zdrowia uczniów;
  - 3) organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów;
  - 4) dokonuje zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, po zasięgnięciu opinii ucznia i jego kolegów, okresowej i rocznej oceny zachowania;

- 5) dokumentuje swoją pracę wychowawczą: dokumentując badania osiągnięć uczniów, kontakty z rodzicami, własne uwagi i spostrzeżenia;
- 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych;
- 7) prowadzi dokumentację klasy: dziennik lekcyjny klasy, arkusze ocen, dokumentację wychowawczą, wypisuje świadectwa;
- 8) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 9) rozlicza osobiście uczniów z frekwencji, uwzględniając zasady zwalniania uczniów z zajęć;
- 10) w sprawach uczniów utrzymuje ścisły kontakt z wychowawcami internatu;
- 11) opiniuje wnioski o stypendia i pomoc materialną;
- 12) występuje z wnioskami o nagrody;
- 13) udziela kar porządkowych;
- 14) dokonuje comiesięcznego podsumowania frekwencji każdego ucznia, analizuje postępy w nauce, uwagi w dzienniku elektronicznym;
- 15) występuje z wnioskiem do pedagoga szkolnego w sprawie kontraktów dotyczących poprawy zachowania ucznia;
- 16) odpowiada za przygotowanie i przebieg zaplanowanej wycieczki i każdej innej imprezy lub zadania klasy – łącznie z odpowiedzialnością za uczniów;
- 17) wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

## **§ 65.**

Wychowawca ma obowiązek współpracować z rodzicami ucznia, a w szczególności:

- 1) udziela rodzicom informacji na temat wyników w nauce, zachowaniu i frekwencji;
- 2) organizuje spotkania z rodzicami w celu informowania o osiągnięciach i niepowodzeniach uczniów w nauce i frekwencji oraz informowania na temat funkcjonowania Szkoły i podejmowanych przez Szkołę działań;
- 3) informuje rodziców o zmianach zachodzących w prawie oświatowym, zapoznaje ze statutem Szkoły oraz z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

## **§ 66.**

1. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inne druki).
2. Dokumentowanie przebiegu nauczania prowadzone jest w następujących dokumentach:
  - 1) dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej, w którym ujmowane są:
    - a) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
    - b) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,



- c) dane osobowe uczniów i rodziców,
  - d) oceny bieżące oraz oceny klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej,
  - e) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
  - f) obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - g) tematy przeprowadzanych zajęć edukacyjnych;
- 2) dziennik zajęć pozalekcyjnych w formie elektronicznej prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel po zakończeniu klasyfikacji, ustalone dla ucznia oceny roczne i ocenę zachowania wpisuje do dziennika elektronicznego.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno-pedagogicznej i pedagoga szkolnego.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

### **§ 67.**

Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu:

- 1) skoordynowania działań w pracy z uczniem;
- 2) zasięgnięcia opinii nauczycieli;
- 3) wypracowanie wspólnych zasad postępowania wobec ucznia;
- 4) ustalenia form pracy z uczniem;
- 5) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

### **§ 68.**

#### **Zmiana wychowawcy**

- 1. Rada oddziałowa rodziców wspólnie z samorządem klasowym, w szczególnie uzasadnionym przypadku, ma prawo wnioskować do dyrektora o zmianę wychowawcy klasy.
- 2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek zespołu wychowawczego może podjąć decyzję o odwołaniu z funkcji dotychczasowego wychowawcy i powierzenie jego obowiązków innemu nauczycielowi.
- 3. Decyzja dyrektora Szkoły jest ostateczna.

### **§ 69.**

#### **Pedagog**

- 1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
- 2. Do obowiązków pedagoga należą:
  - 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
    - a) prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej,
    - b) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego i planu pracy Szkoły,

- c) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
  - d) udzielanie pomocy w organizowaniu i prowadzeniu szkoleniowych rad pedagogicznych,
  - e) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych związanych z niepowodzeniami szkolnymi,
  - f) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
- a) uczestniczenie w pracach zespołu wychowawczego,
  - b) współdziałanie z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców i samorządem uczniowskim w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - d) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - e) udzielanie konsultacji psychologiczno-pedagogicznych uczniom podpisującym kontrakty dotyczące poprawy zachowania,
  - f) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki,
  - g) organizowanie i prowadzenie szkoleń dydaktyczno-wychowawczych dla rodziców;
- 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- a) koordynowanie całości działań związanych z indywidualną opieką nad uczniem,
  - b) rozpoznawanie sytuacji środowiskowej i adaptacji uczniów rozpoczynających naukę w Szkole,
  - c) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych;
- 4) w zakresie pomocy materialnej:
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i dyrekcji Szkoły,
  - b) współdziałanie z właściwymi organizacjami i organami przy organizowaniu opieki uczniom w trudnej sytuacji bytowej.
3. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 2 pedagog między innymi:
- 1) posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych;
  - 2) zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców;
  - 3) współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami i radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
  - 4) współdziała z specjalistycznymi placówkami;
  - 5) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań;
  - 6) prowadzi następującą dokumentację:

- a) dziennik pracy, w którym rejestruje podjęte działania,
- b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
- c) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczącymi dysfunkcji rozwojowych.

### **§ 70.**

Zadania doradcy zawodowego określone zostały w § 51 statutu szkoły.

### **§ 71.**

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza określają zapisy § 38 ust. 7 i 8 niniejszego statutu.

### **§ 72.**

#### **Komisje i zespoły rady**

1. W Szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe, komisje zadaniowe i zespoły problemowe:
  - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych (języka polskiego, języka niemieckiego, języka angielskiego, historii, wiedzy o kulturze, wiedzy o społeczeństwie, biblioteki, religii);
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych (matematyki, fizyki, chemii, biologii, geografii, podstaw przedsiębiorczości, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego);
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
  - 4) zespół wychowawczy;
  - 5) zespół wychowawców internatu;
  - 6) komisje i zespoły zadaniowe;
  - 7) zespół do spraw promocji szkoły.
2. Zespoły skupiają nauczycieli tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
3. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
4. Komisje i zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami pracy na dany rok szkolny lub na czas wykonania powierzonego im zadania
5. Zespoły problemowe i komisje zadaniowe zostają powołane przez dyrektora w razie zaistnienia takiej potrzeby.

### **§ 73.**

Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć uczniów.

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich innowacyjnych programów nauczania oraz badania osiągnięć uczniów;
- 5) wspólne opracowanie metod pracy z uczniami mającymi trudności w nauce.

#### **§ 74.**

1. Zespół wychowawczy tworzą pedagog szkolny oraz wskazani przez dyrektora szkoły lub przewodniczącego zespołu nauczyciele i wychowawcy internatu lub specjaliści.
2. Członkowie zespołu wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. Zadaniem zespołu jest sprawowanie nadzoru na procesem wychowawczym w Szkole.
4. Zespół jest także ciałem doradczym i opiniotwórczym dyrektora w zakresie spraw wychowawczych.
5. Ogólne zadania zespołu to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego, który powinien być zgodny z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) ustalanie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów;
  - 4) bieżące reagowanie w sytuacjach kryzysowych.

#### **§ 75.**

1. W Szkole tworzy się stanowiska kierownicze.
2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust.1 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.

#### **§ 76.**

W realizacji powierzonych dyrektorowi Szkoły obowiązków wspierają go:

- 1) kierownik internatu;
- 2) kierownik szkolenia praktycznego;
- 3) główny księgowy;
- 4) kierownik ds. gospodarczych.

#### **§ 77.**

1. Kierownik internatu – odpowiada za całokształt spraw opiekuńczo-wychowawczych związanych z funkcjonowaniem internatu, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wychowawcami w internacie:
    - a) obserwuje zajęcia wychowawcze i opiekuńcze,
    - b) formułuje zalecenia i kontroluje ich realizację,
    - c) przedstawia spostrzeżenia z obserwacji dyrektorowi,
    - d) gromadzi informacje o pracy pedagogicznej wychowawców w internacie;
  - 2) sporządza grafiki pracy wychowawców oraz pracowników obsługi;

- 3) planuje pracę wychowawczą i opiekuńczą w internacie;
  - 4) prowadzi wykazy godzin wychowawców w internacie i akceptuje je do wypłaty, ewidencję nieobecności wychowawców i organizuje zastępstwa;
  - 5) nadzoruje, koordynuje i analizuje pracę wychowawczą w internacie:
    - a) analizuje pracę wychowawców w internacie,
    - b) zatwierdza ich plany pracy, dokonuje oceny pracy wychowawczej w internacie na zakończenie roku szkolnego,
    - c) kontroluje dokumentację pracy pedagogicznej: dzienniki wychowawców, plany pracy wychowawców, dokumentację zajęć prowadzonych w internacie,
    - d) koordynuje przebieg imprez odbywających się na terenie internatu;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
  - 7) kontroluje przestrzeganie dbałości o czystość i estetykę internatu;
  - 8) prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w wymiarze określonym przepisami;
  - 9) organizuje pracę pracowników obsługi, w tym pracowników kuchni;
  - 10) określa zadania i zakresy odpowiedzialności tych pracowników oraz stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodne z przepisami bhp i zasadami GHP/GMP oraz HAACP;
  - 11) reprezentuje pracowników obsługi przed dyrektorem: ocenia ich pracę wnioskuje o przyznanie premii, nagrody i o zmianę stosunku pracy;
  - 12) ustala harmonogram pracy i urlopów pracowników internatu;
  - 13) współdziała z kierownikiem gospodarczym w inwentaryzacji;
  - 14) zgłasza kierownikowi gospodarczemu wszelkie sprawy związane z zapewnieniem sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku internatu;
  - 15) wykonuje inne zadania bieżące zlecone przez dyrektora.
2. Kierownik szkolenia praktycznego – odpowiada za organizację praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad powierzonymi nauczycielami praktycznej nauki zawodu:
    - a) obserwuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe (albo zajęcia związane z praktyczną nauką zawodu),
    - b) formułuje zalecenia i kontroluje ich realizację,
    - c) przedstawia spostrzeżenia z obserwacji dyrektorowi,
    - d) gromadzi informacje o pracy pedagogicznej nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 2) ustala tematykę praktyk zawodowych, sporządza harmonogramy praktyk zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawami programowymi w zawodzie;
  - 3) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę na zajęciach;
  - 4) prowadzi dokumentację związaną z praktyczną nauką zawodu;
  - 5) zatwierdza i kontroluje realizację planów pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 6) współpracuje z Nadleśnictwem Zagnańsk i innymi nadleśnictwami w sprawie organizacji praktycznej nauki zawodu;
  - 7) przygotowuje projekty umów zawieranych pomiędzy Szkołą a Nadleśnictwem

Zagnańsk;

- 8) określa zadania i zakres odpowiedzialności nauczycieli praktycznej nauki zawodu zgodnie z przepisami bhp;
  - 9) odpowiada za przestrzeganie przez nauczycieli bezpieczeństwa uczniów na zajęciach praktycznych (za praktyki odpowiada PGL LP);
  - 10) organizuje szkolenia bhp dla uczniów przed rozpoczęciem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 11) współpracuje z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w sprawach związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie;
  - 12) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym przepisami;
  - 13) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
3. Główny księgowy – odpowiada za całokształt spraw finansowych związanych z funkcjonowaniem Szkoły oraz za organizację pracy pracowników administracji, a w szczególności:
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z Ustawą o finansach publicznych;
  - 2) realizowanie zadań zgodnie z wymaganiami organu prowadzącego;
  - 3) kierowanie zespołem pracowników administracyjnych:
    - a) określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników w formie zakresu czynności,
    - b) stwarzanie im odpowiednich warunków pracy, zgodnie z przepisami bhp,
    - c) reprezentowanie pracowników administracji w sprawach ich dotyczących,
    - d) ocenianie pracy pracowników administracji;
  - 4) wnioskowanie do dyrektora o przydzielanie premii, nagród i zmianę stosunku pracy pracowników administracji;
  - 5) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.
4. Kierownik ds. gospodarczych – odpowiada za pracę obsługi oraz za sprawy remontowo-budowlane i inwestycyjne, a w szczególności:
- 1) kieruje pracownikami obsługi,
  - 2) określa zadania i zakres ich odpowiedzialności w formie zakresu czynności;
  - 3) stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodne z przepisami bhp;
  - 4) reprezentuje przed dyrektorem pracowników obsługi: ocenia ich pracę, wnioskuje o przydzielanie premii, nagród oraz zmianę stosunku pracy;
  - 5) opracowuje harmonogram urlopów pracowników obsługi i administracji;
  - 6) odpowiada za zaopatrzenie Szkoły w druki i materiały kancelaryjne, środki niezbędne do jej prowadzenia oraz za wyposażenie w pomoce dydaktyczne;
  - 7) przygotowuje dokumentację do przetargów;
  - 8) zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynków i obiektów sportowych;
  - 9) odpowiada za właściwe zabezpieczanie majątku szkolnego przed kradzieżą i zniszczeniem;
  - 10) dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe i klucze od wyjść ewakuacyjnych;
  - 11) kontroluje utrzymanie czystości budynku, obiektów sportowych oraz terenu wokół

Szkoły;

- 12) czuwa nad prawidłową gospodarką materiałową pracowników Szkoły;
  - 13) ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie, a także za dyscyplinę i poziom pracy podległych mu pracowników;
  - 14) wykonuje zadania bieżące zlecone przez dyrektora.
5. Inspektor bhp - do obowiązków inspektora bhp należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 3) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, określonych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy;
  - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 6) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzenie o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań;
  - 8) prowadzenie rejestrów wypadków uczniowskich, przechowywanie kopii protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków uczniowskich oraz innych gromadzonych przy dochodzeniu powypadkowych dokumentów;
  - 9) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) współpraca z dyrektorem, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Uprawnienia na stanowisku inspektora bhp pozwalają na:
- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
  - 2) występowanie do dyrektora z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) występowanie do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniechanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
  - 4) niezwłoczne odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
  - 5) wnioskowanie do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
7. Pełny zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników określają przydzielone im przez dyrektora zakresy czynności.
  8. Kierownicy pracują w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
  9. Wszelkie działania podejmowane przez kierowników poza Szkołą wymagają akceptacji dyrektora.

#### **§ 78.**

##### **Zakres zadań innych pracowników Szkoły**

1. W Szkole zatrudnieni są pracujący w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy pracownicy administracji i obsługi.
2. Zatrudnienia pracowników administracji i obsługi dokonuje dyrektor w oparciu o przepisy Ustawy Kodeks Pracy.
3. Porządek pracy pracowników administracji i obsługi określa zaopiniowany przez zakładowe związki zawodowe i zatwierdzony przez dyrektora regulamin pracy.
4. Zakres czynności i odpowiedzialności poszczególnych stanowisk pracy określony zostaje w przydziale czynności, jaki obowiązuje na danym stanowisku pracy.
5. Za organizację pracy pracowników administracji i obsługi, zależnie od swoich kompetencji, odpowiada kierownik ds. gospodarczych, kierownik internatu lub główny księgowy.

#### **§ 79.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, w tym: sekretarza Szkoły, specjalistę ds. finansowo-księgowych, specjalistę ds. żywienia, szefową kuchni, pomoce kuchenne, woźną, konserwatorów/dozorców, sprzątaczkę, których obowiązki określa § 80.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor szkoły.



## **§ 80.**

### **Zakres obowiązków pracowników szkoły**

1. Do zakresu obowiązków (czynności) sekretarza szkoły należy prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
  - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
  - 2) prowadzenie ewidencji i księgi uczniów;
  - 3) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ruchem uczniów (przyjęcia, przeniesienia);
  - 4) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, wysyłanie korespondencji, prowadzenie księgi korespondencji;
  - 6) prowadzenie gospodarki i rejestru znaczków pocztowych;
  - 7) przepisywanie wszelkich pism zleconych przez dyrektora oraz pozostałą kadrę kierowniczą;
  - 8) samodzielne redagowanie pism po uzgodnieniu treści z dyrektorem szkoły;
  - 9) sprawdzanie na bieżąco poczty internetowej;
  - 10) obsługa urzędów biurowych;
  - 11) sporządzanie sprawozdań z prowadzonych przez siebie spraw;
  - 12) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji;
  - 13) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji szkolnych;
  - 14) sporządzanie duplikatów i odpisów świadectw;
  - 15) prowadzenie niezbędnej dokumentacji do posiadanych druków ścisłego zarachowania;
  - 16) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania;
  - 17) obsługa programu e-Sekretariat w Vulcanie;
  - 18) wprowadzanie danych do systemu SIO i Hermes;
  - 19) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;
  - 20) prowadzenie ewidencji dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectw maturalnych;
  - 21) prowadzenie składnicy akt szkoły, przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
  - 22) dbałość o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej związanej z obowiązkiem szkolnym, zachowując dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw;
  - 23) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 24) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;
  - 25) prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji służbowych pracownikom;
  - 26) obsługa gości i interesantów Dyrektora oraz wykonywanie doraźnych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.
2. Do zakresu obowiązków (czynności) na stanowisku pracy – specjalista ds. żywienia, należy:
  - 1) prowadzenie i monitorowanie zakładowego systemu HACCP w internacie;
  - 2) przestrzeganie zasad higieny osobistej i pomieszczeń magazynowych;

- 3) przestrzeganie zasad higieny osobistej i bezpieczeństwa na stanowiskach pracy w kuchni;
  - 4) kontrolowanie jakości i ilości zamawianych produktów zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładowym systemie HACCP;
  - 5) prowadzenie gospodarki magazynowej w kuchni i w internacie szkoły;
  - 6) przygotowanie specyfikacji ilościowej i jakościowej produktów zamawianych na stołówkę w procedurze przetargowej;
  - 7) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 8) monitorowanie i wydawanie potraw pod względem jakościowym i ilościowym;
  - 9) odpowiednio przechowywanie artykułów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
  - 10) składa telefonicznie lub osobiście zamówienia u dostawców żywnościowych zgodnie z zapotrzebowaniem;
  - 11) prowadzenie ewidencji osób korzystających z żywienia na stołówce;
  - 12) przyjmowanie zaprowiantowania i wyprowiantowania uczniów korzystających ze stołówki;
  - 13) prowadzenie kartoteki magazynowej;
  - 14) sporządzanie codziennych raportów żywnościowych;
  - 15) sporządzanie miesięcznych sprawozdań;
  - 16) prowadzenie rejestru wydanych sortów BHP dla pracowników.
3. Do zakresu obowiązków (czynności) na stanowisku pracy – specjalista ds. finansowo-księgowych należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji osobowej i płacowej pracowników pedagogicznych i administracyjno-obługowych;
  - 2) naliczanie wynagrodzeń wynikających z zawartych umów o pracę i rozliczenie finansowe umów cywilnoprawnych;
  - 3) bieżący monitoring wiarygodności od uczniów z tytułu wyżywienia i zamieszkania w internacie;
  - 4) wprowadzanie dowodów księgowych do systemu komputerowego (wydzielony rachunek dochodów);
  - 5) przygotowywanie poleceń przelewów;
  - 6) rozliczanie magazynu spożywczego;
  - 7) prowadzenie gospodarki kasowej jednostki, sporządzanie raportów kasowych;
  - 8) wystawianie faktur zgodnie z zestawieniami przygotowanymi przez kierowników bądź pracowników merytorycznych według zawartych umów, przygotowywanie miesięcznych deklaracji VAT;
  - 9) wykonywanie odpowiedniej sprawozdawczości (ZUS, GUS, SIO i inne);
  - 10) realizowanie innych poleceń Dyrektora Placówki i Głównego Księgowego związanych z wykonywanymi obowiązkami lub osób upoważnionych.
4. Do zakresu obowiązków (czynności) na stanowisku pracy – pomoc kuchenna należy:
- 1) wstępna obróbka wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
  - 2) rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymagań technologii i instrukcji obsługi maszyn;

- 3) pomoc w przygotowaniu potraw zgodnie z recepturą i gramaturą oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
  - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
  - 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie;
  - 6) utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie kuchni i innych pomieszczeń w przydzielonym terenie;
  - 7) przestrzeganie zasad GHP/GMP oraz zakładowego systemu HAACP;
  - 8) przed korzystaniem z urządzeń elektrycznych i mechanicznych zapoznaje się z instrukcją obsługi;
  - 9) natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi internatu usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
  - 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły lub kierownika internatu związanych organizacją pracy w szkole;
  - 11) pracownik swoją obecność w pracy potwierdza podpisem na liście obecności;
  - 12) w czasie pracy pracownik nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej;
  - 13) w przypadku zaniedbania obowiązków kierownik udziela ustnego lub pisemnego upomnienia, w dalszej kolejności stosuje odpowiednie pismo o ukaranie do dyrektora szkoły.
5. Do zakresu obowiązków (czynności) na stanowisku pracy – sprzątaczką należy:
- 1) zmiatanie i mycie schodów;
  - 2) codzienne zmiatanie odkurzanie i mycie szatni, klas lekcyjnych i innych pomieszczeń w szkole zgodnie z przydziałem;
  - 3) codzienne wietrzenie pomieszczeń, opróżnianie koszy, mycie łazienek z użyciem środków dezynfekcyjnych;
  - 4) ścieranie kurzu ze sprzętów pomocy dydaktycznych, parapetów, półek;
  - 5) raz w tygodniu generalne porządki;
  - 6) raz w miesiącu lub w terminach ustalonych z kierownikiem gospodarczym pastowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 7) w czasie ferii zimowych i wakacji - mycie okien, trzepanie dywanów, zdjęcie i oddanie do pralni firan i zasłon;
  - 8) kwitowanie odbioru przedmiotów i środków do utrzymania czystości;
  - 9) wykonywanie prac zgodnie z przepisami bhp i p-poż;
  - 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w szkole;
  - 11) pilnowanie, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby postronne;
  - 12) obecność w pracy woźna/ sprzątaczką potwierdza podpisem na liście obecności;
  - 13) woźna/sprzątaczką nie udziela informacji na temat uczniów;
  - 14) woźna/sprzątaczką zobowiązana jest do przestrzegania czasu pracy i regulaminu pracy;
  - 15) w czasie pracy pracownik nie powinien oddalać się miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego.
6. Do zakresu obowiązków (czynności) na stanowisku pracy – konserwator/dozorca należy:

- 1) naprawa stolarki okiennej, drzwiowej oraz wszelkiego rodzaju mebli;
- 2) prace remontowe szkoły typu malowanie pomieszczeń, drobne naprawy pokrycia dachowego, naprawa urządzeń i instalacji elektrycznych, wymiana uszkodzonych zamków;
- 3) pilnowanie ładu i porządku na terenie szkoły i internatu;
- 4) naprawa urządzeń sanitarnych;
- 5) dbałość o utrzymanie trawników wokół szkoły;
- 6) przestrzeganie czasu pracy według wcześniej ustalonego grafiku dyżurów;
- 7) jazda samochodem służbowym;
- 8) w czasie wykonywania obowiązków dozorca powinien:
  - a) codziennie sprawdzać zabezpieczenia budynków przed pożarem i kradzieżą,
  - b) dokonywać sprawdzania pomieszczeń kotłowni,
  - c) w okresie zimy odśnieżać główne ścieżki komunikacyjne do ul. Spacerowej, Internatu, bramy wjazdowej oraz posypywać je piaskiem,
  - d) alarmować odpowiednie służby/pogotowie, policję, straż pożarną/ oraz dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego w przypadku zaistnienia zagrożenia życia, zdrowia lub mienia,
  - e) pilnować, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby postronne;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w szkole, zgodnie z przepisami bhp oraz posiadanymi umiejętnościami.

## **Rozdział 12**

### **Rekrutacja uczniów do szkoły**

#### **§ 81.**

1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
4. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
7. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej technikum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe.
8. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:

- 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
  - 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
  10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
  11. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
  12. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
  13. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział 13**

### **Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

#### **§ 82.**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

#### **§ 83.**

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

#### **§ 84.**

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

#### **§ 85.**

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

## § 86.

Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności. W sytuacjach spornych uczeń może się odwołać do organów Szkoły;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej. Warunki oraz formy korzystania z pomocy socjalnej regulują odrębne przepisy;
- 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, urządzeń sportowych oraz ich wyposażenia, które jest wspólnym dobrem wszystkich uczniów;
- 6) korzystania z księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych, wg odrębnego regulaminu pracy biblioteki szkolnej;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 8) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 9) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 10) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 11) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 12) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 13) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 15) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy/grupy wychowawczej;
- 16) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 18) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad

- określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 19) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 20) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 21) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 22) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii;
  - 23) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
  - 24) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 25) uzyskiwania opinii o swoich postępach w nauce i zachowaniu na własną prośbę lub rodziców;
  - 26) otrzymywania dokumentów potwierdzających przebieg nauki.

### **§ 87.**

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, religii z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, ma obowiązek być obecny na lekcjach tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń zwolniony z religii lub nauki drugiego języka obcego ma obowiązek przebywać w bibliotece pod opieką nauczyciela bibliotekarza, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
4. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

### **§ 88.**

W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

### **§ 89.**

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć

w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

## § 90.

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

## § 91.

Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- 6) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
- 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 8) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 9) przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 10) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 95;
- 12) dbania o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów i w czasie reprezentowania Szkoły na zewnątrz powinien składać się z munduru: marynarki lub swetra leśnego, spodni lub spódnicy (dla kobiet), koszuli (zielonej lub białej), (latem białej lub zielonej koszuli z krótkim rękawem), krawatu, obuwia wyjściowego (czarnego lub brązowego);
- 13) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 14) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 15) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 16) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie używać e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 17) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 18) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz fryzury (dziewczęta i chłopcy – włosy w kolorze naturalnym, chłopcy włosy krótko obcięte, maksymalna długość do kołnierzyka);
- 19) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych wg



harmonogramu badań.

### **§ 91a.**

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 23a Statutu) są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
  - 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 4) systematycznej pracy w domu;
  - 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
  - 6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
3. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze i etykiecie językowej.
4. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
5. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
  - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
  - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

### **§ 92.**

Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole i internacie pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły i internatu alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły i internatu przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) palić wyrobów tytoniowych, używać e-papierosów na terenie szkoły, internatu oraz boisk szkolnych;
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy

- i zgody zainteresowanych;
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
  - 9) zapraszać obcych osób do szkoły.

### **§ 93.**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

### **§ 94.**

Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

### **§ 95.**

1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych:
  - 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
  - 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
  - 3) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę jakiegokolwiek uczącego w danym dniu nauczyciela lub pedagoga szkolnego;
  - 4) w przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności;
  - 5) w przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów, pod warunkiem, że rodzice uczniów pełnoletnich wyrażą pisemną zgodę;
  - 6) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia (jeden tydzień) obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych;
  - 7) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
  - 8) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
  - 9) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w ust. 1;
  - 10) na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową

- sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
- 11) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
  - 12) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica. W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
2. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
  3. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 16 dnia kolejnego miesiąca).
  4. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
  5. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w półroczu (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem półrocza.
  6. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
  7. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
  8. Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z uczniem po opuszczeniu bez usprawiedliwienia 25 godzin zajęć dydaktycznych oraz zawiadamia o tym fakcie rodziców.
  9. Pedagog szkolny wraz z wychowawcą klasy przeprowadza rozmowę z uczniem po opuszczeniu bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych (suma 40 godzin) oraz podpisuje kontrakt mający na celu pomoc i wsparcie ucznia w zmianie postawy do obowiązków szkolnych (w przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności rodzica/opiekuna prawnego, w przypadku ucznia pełnoletniego wysyła pismo do wiadomości rodzica/opiekuna prawnego).
  10. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy/pedagoga szkolnego udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 55 godzin zajęć dydaktycznych.
  11. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

## **Rozdział 14**

### **Kary i nagrody**

## § 96.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 3) 100% frekwencję;
  - 4) wzorową działalność na rzecz szkoły lub internatu;
  - 5) szczególnie wyróżniające się zachowanie i kulturę osobistą
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy/wychowawcy grupy w internacie;
  - 2) pochwała kierownika internatu;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
  - 6) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków);
  - 7) stypendium naukowe Dyrektora Szkoły (przyznawane zgodnie z regulaminem obowiązującym w szkole).
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) udokumentowany wniosek z zastrzeżeniami dotyczącymi przyznanej nagrody może być składany na piśmie do Dyrektora Szkoły przez członków społeczności szkolnej w terminie trzech dni roboczych od jej przyznania;
  - 2) wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń wnioskodawca będzie poinformowany w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

## § 97.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych;
  - 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy/wychowawcy grupy;
  - 2) nagana wychowawcy klasy/wychowawcy grupy w internacie;
  - 3) wykonanie prac społecznych na rzecz Szkoły;
  - 4) nagana kierownika internatu;
  - 5) upomnienie dyrektora Szkoły;
  - 6) nagana dyrektora Szkoły udzielona na piśmie. W przypadku ucznia nieletniego w obecności rodziców, w przypadku ucznia pełnoletniego osobiście z informacją listowną do rodziców;
  - 7) pozbawienie miejsca w internacie;
  - 8) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 9) skreślenie z listy uczniów.

3. Uczeń podpisuje kontrakt w przypadku otrzymania kar określonych w ust. 2 pkt 4 do 8. Zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem, rodzicem /w przypadku ucznia niepełnoletniego/, wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym ma na celu pomoc i wsparcie ucznia w zmianie postawy do obowiązków szkolnych, a także poprawę zachowania.
4. Ucznia, który otrzymał karę, o której mowa w niniejszym paragrafie ust. 2 pkt 6 - 8, nie może reprezentować szkoły w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę (np. wyjazdy na wycieczki klasowe, do kina, teatru, muzeum itp.) oraz reprezentowania Szkoły w turniejach, konkursach pozaszkolnych na czas określony w kontrakcie.

### **§ 98.**

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

### **§ 99.**

Otrzymanie kary zgodnie z § 97 ust. 2 przez ucznia wpływa na ocenę zachowania zgodnie z zasadami oceniania zachowania.

### **§ 100.**

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

### **§ 101.**

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 97 ust. 2 pkt 1-3:
  - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy/wychowawca grupy internatu;
  - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym/dzienniku zajęć wychowawczych.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 97 ust. 2 pkt 4-9:
  - 1) wysłuchania dokonuje kierownik internatu, pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły;
  - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
  - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę.

### **§ 102.**

1. O zastosowanej karze, o której mowa w § 97, ust. 2, pkt 1-3 wychowawca klasy/grupy wychowawczej internatu zawiadamia ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, sporządzając notatkę w dzienniku lekcyjnym/dzienniku zajęć wychowawczych internatu.

2. O zastosowanej karze, o której mowa w § 97, ust. 2, pkt 4 kierownik internatu zawiadamia ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, sporządzając notatkę w dzienniku lekcyjnym/dzienniku zajęć wychowawczych internatu;
3. O zastosowanej karze, o której mowa w § 97, ust. 2, pkt 5-9 dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje;
4. Kary wymienionej w § 97 ust. 2 pkt 5 – 9 dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby (pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje) podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora.
5. Przepis ust. 4 niniejszego paragrafu nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców (lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
6. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
7. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

### **§ 103.**

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 5 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do przewodniczącego Zespołu Odwoławczego, którego powołuje Dyrektor szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
5. Odwołanie rozpatruje Zespół Odwoławczy w składzie: przedstawiciel Rady Rodziców, wychowawca klasy, wychowawca internatu, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego pedagog szkolny, przedstawiciel Rady Rodziców, wychowawca klasy, wychowawca internatu, nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły (przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego składa pisemną opinię w sprawie) w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **§ 104.**

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 97 ust. 1.

4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

### **§ 105.**

1. Za szczególnie rażące naruszenie dyscypliny i regulaminu internatu uczeń może utracić prawo do zamieszkania w internacie.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy mieszkańców internatu:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych wychowanków lub pracowników Internatu;
  - 2) posiadanie, rozprowadzanie, używanie środków psychoaktywnych;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności internackiej, naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia internatu;
  - 5) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
  - 6) wulgarne odnoszenie się do wychowawców i innych członków społeczności internackiej;
  - 7) czyny nieobyczajne;
  - 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
  - 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 10) nagminne niestosowanie się do zasad utrzymywania w czystości i porządku w pokojach mieszkalnych;
  - 11) zniesławienie Internatu;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych i internackich;
  - 13) samowolne oddalenie się z internatu bez wiedzy i zgody wychowawców;
  - 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Kierownik internatu przedstawia dyrektorowi pisemny wniosek o skreślenie ucznia z listy mieszkańców internatu na podstawie opinii Zespołu Wychowawczego Internatu wraz z uzasadnieniem.
4. Do czasu podjęcia ostatecznego postanowienia dyrektora uczeń może przebywać w internacie.
5. W szczególnych przypadkach, jeśli dalszy pobyt ucznia w internacie może zagrozić bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu jemu samemu lub jego współmieszkańcom, kierownik internatu może zobowiązać rodziców lub opiekunów prawnych do niezwłocznego odebrania ucznia z internatu do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy. W tym czasie uczeń przebywa pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych.

### **§ 106.**

Przepisów § 97 - 108 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów, o której mowa w § 108.

### **§ 107.**

1. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, lub w przypadkach określonych w § 108.
2. Skreślenie w przypadkach określonych w § 108 następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

### **§ 108.**

#### **Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej.
2. Czyny stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla uczniów, pracowników Szkoły oraz innych osób;
  - 2) posiadanie, rozprowadzanie, używanie środków psychoaktywnych;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
  - 14) skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły.
4. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

### **§ 109.**

1. W szkole funkcjonuje procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów.
2. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
3. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.



5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
8. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały RP, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Przedmiotem opinii Samorządu Uczniowskiego winno być rozpatrzenie konkretnego zachowania się ucznia, a nie ogólna ocena jego zachowania.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu z listy uczniów odbierają i podpisują rodzice.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi skreślonymu z listy w trybie administracyjnym przysługuje tryb odwoławczy od tej decyzji zgodnie z przepisami ustawy kodeks postępowania administracyjnego poprzez wniesienie odwołania przez ucznia lub jego przedstawicieli ustawowych, gdy uczeń nie ma zdolności do czynności prawnych, w określonym ściśle terminie, za pośrednictwem dyrektora Szkoły do organu sprawującego nadzór nad szkołą. Z dniem wydania przez organ sprawujący nadzór nad Szkołą decyzji utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów uczeń zostaje skreślony z listy uczniów. Do tego terminu uczeń uczęszcza na zajęcia. Uchylenie lub zmiana takich decyzji, od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji, stwierdzenie ich nieważności oraz wznowienie postępowania może nastąpić tylko w przypadkach przewidzianych w ustawie kodeks postępowania administracyjnego lub ustawach szczególnych.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## **§ 110.**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

W Szkole stosuje się następujący tryb postępowania w sprawie składania skarg:

- 1) zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji;
- 2) o wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic będzie poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi;
- 3) w przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne dla niego następstwa, Dyrektor Szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

## **Rozdział 15**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 111.**

Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami, stosując zasady:

- 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
- 2) informowania o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i klasy;
- 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.

#### **§ 112.**

1. Współpraca dyrektora z rodzicami:

- 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie Szkoły: organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców;
- 2) udział dyrektora w zebraniach rady rodziców;
- 3) informowanie prezydium rady rodziców o bieżących problemach Szkoły;
- 4) zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
- 5) za pośrednictwem wychowawców klas przekazywanie informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 6) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania;
- 7) współdziałanie w zakresie:
  - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
  - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - c) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.

2. Współpraca nauczycieli z rodzicami:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięganie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach;
- 2) zebrania (wywiadówki) rodziców;
- 3) udział w spotkaniach okolicznościowych organizowanych przez Szkołę;
- 4) wspólne spotkania nauczycieli z rodzicami w czasie szkolnych zebrań rodziców.

3. Współpraca wychowawców klas z rodzicami:

- 1) korespondencja – przekazywanie informacji pisemnej poprzez uczniów lub w sytuacjach tego wymagających pocztą;
- 2) rozmowy telefoniczne;
- 3) kontakty osobiste, w wyjątkowych sytuacjach wezwania do stawienia się w Szkole.

### § 113.

Każdy rodzic ma prawo:

- 1) zwrócić się do nauczyciela uczącego, w dogodnym dla obu stron terminie, o informację dotyczącą swojego dziecka i uzyskać pomoc w sprawach dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zostać zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej z uzasadnieniem;
- 3) zgłosić odwołanie do dyrektora od wydanej przez niego decyzji w terminie i trybie przewidzianym właściwymi dla sprawy przepisami.

### § 114.

Przy składaniu wniosków i zastrzeżeń rodziców wymagających rozstrzygnięcia lub wyjaśnienia obowiązuje następująca procedura:

- 1) wyjaśnieniem i rozwiązaniem problemu zajmuje się wychowawca klasy;
- 2) w przypadku braku oczekiwanych rozstrzygnięć rodzice mogą skierować wniosek z prośbą o rozstrzygnięcie sprawy do dyrektora. Wniosek może zostać złożony, jeśli został podpisany przez co najmniej połowę rodziców uczniów danej klasy i zawiera uzasadnienie. W przypadku wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy klasy, wniosek rodziców powinien zawierać precyzyjne zarzuty pod adresem nauczyciela lub wychowawcy;
- 3) przy podjęciu ostatecznej decyzji w sprawie wniosku dyrektor może zwrócić się o wydanie opinii przez radę pedagogiczną;
- 4) sposobie rozstrzygnięcia sprawy dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie.

### § 115.

1. W Szkole organizowane są spotkania z rodzicami poświęcone:
  - 1) zapoznaniu rodziców uczniów klas pierwszych ze Szkołą;
  - 2) udzielaniu informacji o zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce;
  - 3) omówieniu wyników nauczania i zachowania oraz realizacji zadań zaplanowanych na półrocze;
  - 4) omówieniu spraw związanych z organizacją, harmonogramem i przebiegiem egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

- 5) omówieniu zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i klasy;
  - 6) zapoznaniu z regulaminami i aktami prawnymi, jakie obowiązują w Szkole;
  - 7) udzielaniu indywidualnych informacji o uczniu.
2. Spotkania z rodzicami organizowane są dla rodziców uczniów wszystkich klas na początku roku szkolnego, po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej i trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną oraz w innych wyznaczonych terminach.
  3. Każdy wychowawca klasy może zorganizować dodatkowe spotkanie z rodzicami, o czym zobowiązany jest poinformować dyrektora.

## **§ 116.**

1. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Szkole i na zajęciach praktycznych;
  - 3) zasady usprawiedliwiania nieobecności opisane zostały w § 95;
  - 4) uczestniczenia w zebraniach i spotkaniach organizowanych przez Szkołę;
  - 5) zapoznania się z przewidywanymi ocenami z poszczególnych zajęć edukacyjnych i oceną zachowania. Informacje te przekazywane są:
    - a) na trzy tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej podczas indywidualnej rozmowy lub za pośrednictwem dziennika lekcyjnego klasy,
    - b) na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną podczas indywidualnej rozmowy, listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem dziennika lekcyjnego klasy;
  - 6) niezwłocznego kontaktowania się z dyrektorem, kierownikiem internatu lub z wychowawcą klasy na ich wezwanie;
  - 7) pokrywania kosztów napraw i remontów mienia szkolnego w przypadku dokonania celowych zniszczeń przez ich dzieci.
2. W ramach kształcenia na odległość w sytuacji, o której mowa w § 23a rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, udostępnić swój numer telefonu lub adres e-mailowy, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
3. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą maila lub telefonicznie najpóźniej następnego dnia.

## **§ 117.**

1. Wychowawca ma prawo oczekiwać od rodziców:
  - 1) rzetelnej informacji o stanie zdrowia dziecka, jego warunkach domowych i trudnościach wychowawczych;
  - 2) pomocy w organizowaniu imprez, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) pełnej współpracy przy rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
2. Wychowawca ma obowiązek powiadomić rodziców o nieobecności dziecka w Szkole

- trwającej dłużej niż 3 dni.
3. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły zgodnie z § 108, § 109 statutu Szkoły.

## **Rozdział 16**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **§ 118.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w §121 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 121 i w § 131;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

### **§ 119.**

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### **§ 120.**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę Szkoły.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciele szczegółowo zapoznają uczniów z zasadami przedmiotowego oceniania, a uczniowie pisemnie potwierdzają zapoznanie się z tymi zasadami.
3. Na pierwszej wywiadówce w roku szkolnym wychowawcy zapoznają rodziców z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, a obecni na wywiadówce rodzice pisemnie potwierdzają zapoznanie się z tymi zasadami.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne i ocenianie przedmiotowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych zamieszczone są na stronie internetowej szkoły.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

### **§ 121.**

#### **Tryb oceniania i skala ocen**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) stopień celujący - 6 - cel;

- 2) stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 3) stopień dobry - 4 - db;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 - ndst.
2. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” i „-” w bieżącym ocenianiu. Gdzie znak „+” jest liczony jako 0.33 do średniej, a znak „-” jako – 0.33.
  3. Ocenom bieżącym przypisywane są wagi od 0 do 5. O wielkości wag poszczególnych ocen decydują nauczyciele uczący danego przedmiotu, zobowiązani są oni do poinformowania uczniów o skali wag ocen w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
  4. Zasady wystawiania ocen śródrocznych i rocznych:
    - 1) nauczyciel może określić sprawdziany, których zaliczenie (uzyskanie oceny pozytywnej) jest obowiązkowe;
    - 2) uczniowi, który nie zaliczył obowiązkowych sprawdzianów obniża się ustaloną ocenę śródroczną i roczną o 1 stopień za każdy niezaliczony sprawdzian;
    - 3) oceny śródroczne i roczne wystawia się na podstawie: średniej ważonej z wszystkich ocen bieżących z całego roku szkolnego i zaliczenia obowiązkowych sprawdzianów (z wyjątkiem takich przedmiotów jak: wychowanie fizyczne, języki obce i zajęcia praktyczne);
    - 4) oceny roczne i śródroczne ustala się na podstawie średniej ważonej z ocen bieżących według skali przedstawionej w poniższej tabeli:

<i>Skala ocen</i>	
<b>1 (niedostateczny)</b>	<b>0,00 – 1,70</b>
<b>2 (dopuszczający)</b>	<b>1,71 – 2,70</b>
<b>3 (dostateczny)</b>	<b>2,71 – 3,60</b>
<b>4 (dobry)</b>	<b>3,61 - 4,50</b>
<b>5 (bardzo dobry)</b>	<b>4,51 – 5,30</b>
<b>6 (celujący)</b>	<b>5,31 – 6,00</b>

- 5) przy nauczaniu zajęć edukacyjnych zestawionych w blok przedmiotów zawodowych ustala się odrębne oceny z zajęć wchodzących w skład tego bloku;
  - 6) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na półroczu, ma możliwość poprawy do końca marca. Szczegółowy termin poprawy oraz zakres wiadomości do uzupełnienia ustala nauczyciel. Jeśli z przyczyn losowych uczeń nie poprawi oceny niedostatecznej na półroczu w wyznaczonym terminie, nauczyciel może wyznaczyć dodatkowy termin poprawy półroczu w pierwszym tygodniu czerwca.
5. Zasady pisania i poprawy sprawdzianów:
    - 1) termin sprawdzianu musi być zapowiedziany i zapisany w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

- 2) uczeń, który w wyniku usprawiedliwionej nieobecności nie pisał sprawdzianu, po powrocie do szkoły, na najbliższej lekcji zobowiązany jest zgłosić się do nauczyciela. Nauczyciel wyznacza termin pisania sprawdzianu w okresie 2 tygodni od powrotu ucznia do szkoły;
  - 3) uczeń, który opuścił sprawdzian z przyczyn nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły.
  - 4) stwierdzenie niesamodzielnej pracy podczas pisania sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej;
  - 5) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu, przy czym obydwie otrzymane oceny liczone są do średniej ważonej. Szczegółowe zasady poprawy określone są w ocenianiu przedmiotowym;
  - 6) terminy poprawy sprawdzianów ustala nauczyciel nie później, jak dwa tygodnie od przedstawienia uczniom sprawdzonych i ocenionych prac;
  - 7) w każdym przypadku dwutygodniowy okres, w którym uczeń może przystąpić do poprawy sprawdzianu obejmuje również czas odbywania przez ucznia praktyki zawodowej. (z wyjątkiem sytuacji, gdy uczeń odbywa praktykę w miejscu, które uniemożliwia mu kontakt z nauczycielem);
  - 8) uczeń, który jest na zwolnieniu lekarskim lub jest nieobecny na lekcjach z przyczyn nieusprawiedliwionych nie może w tym dniu przystąpić do poprawy sprawdzianu.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych – słownie, w pełnym brzmieniu.
  7. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
  8. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
    - 1) prace pisemne:
      - a) kartkówka dotycząca materiału realizowanego na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana,
      - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym i dzienniku elektronicznym;
    - 2) praca i aktywność na lekcji;
    - 3) odpowiedź ustna;
    - 4) praca domowa;
    - 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
    - 6) twórcze rozwiązywanie problemów;
    - 7) oddawanie obowiązkowych zbiorów z przedmiotów zawodowych.

### **§ 121a.**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną



w § 23a, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
  - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
  - 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;
  - 4) jeżeli uczeń nie będzie odsyłał prac zadanych przez nauczyciela to oprócz wpływu na ocenę z danego przedmiotu będzie to również wpływało na ocenę zachowania.
2. Nauczyciele formułując kryteria oceniania kształcenia na odległość bierze pod uwagę:
- 1) punktualność wykonania zadania;
  - 2) zgodność wykonania zadania z poleceniem;
  - 3) staranność przedstawionych treści;
  - 4) nakład pracy własnej;
  - 5) oryginalność wniosków i elementów wskazujących na samodzielne myślenie.
3. Ocena dokonywana przez nauczyciela powinna mieć cechy informacji zwrotnej i powinna:
- 1) być przekazywana regularnie i terminowo, indywidualnie i poufnie np. w formie komentarza umieszczonego pod zadaniem, czy za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - 2) dotyczyć konkretnych działań;
  - 3) zawierać informację o poczynionych postępach, w dalszej kolejności wykazywać błędy oraz sposoby i kierunki ich napraw;
  - 4) być wspierająca i budująca;
  - 5) ukazywać element pracy, które są możliwe do poprawy.
4. Oceny wystawione przez nauczyciela podczas kształcenia na odległość mają wpływ na otrzymaną przez niego roczną ocenę z danego przedmiotu.

## **§ 122**

### **Ocenianie śródroczne**

1. Ocena bieżąca:
  - 1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
  - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej formy pracy charakterystycznej dla danego przedmiotu;
  - 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
  - 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;

- 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:
  - 1) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni (j. polski – trzech tygodni) od momentu napisania pracy;
  - 3) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu;
  - 4) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych ustalone są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i przedstawione uczniom w PZO ocenianiu wewnątrzszkolnym.

### **§ 123.**

Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowych zasadach oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.

### **§ 124.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe lub indywidualnie przez nauczycieli z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania tego przedmiotu;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
4. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi

- wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
5. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

## § 125.

1. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
2. Przygotowanie uczniów do ubiegania się o uzyskanie prawa jazdy kat. T: jest wymogiem podstawy programowej w zawodzie technik leśnik. Przygotowanie to podlega ocenie szkolnej w obszarze zajęć praktycznych R14.
3. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie, o którym mowa w § 124 ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 5 i 6 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
8. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 5 i 6 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, oraz sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
11. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 10, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 126.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Organizacja roku szkolnego:
  - 1) rok szkolny dzieli się na dwa okresy, określane corocznie w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego. Na początku roku szkolnego Dyrektor ustala, po

zasięgnięciu opinii rady rodziców, samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;

- 2) pod koniec każdego okresu nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawcy ustalają oceny śródroczne uczniów, które przedstawiają na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
  - 3) rada pedagogiczna na posiedzeniu i uchwała łączne wyniki klasyfikacji uczniów;
  - 4) oceny ustalone za ostatni okres są ocenami rocznymi ucznia i stanowią podstawę jego promocji;
  - 5) uczeń otrzymuje ocenę zachowania oraz oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.
2. W związku z ruchomym terminem ferii zimowych termin rozpoczęcia i zakończenia okresu (półrocza) mogą ulec zmianie.
  3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
  4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec II półrocza.
  5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
  6. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców podczas indywidualnej rozmowy lub listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  7. Przewidywana ocena roczna nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie.
  8. Ostateczny termin wystawienia ocen rocznych przypada na przedostatni piątek zajęć edukacyjnych w roku szkolnym.
  9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informacje o przewidywanych dla niego wszystkich ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania na trzy tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej (podczas indywidualnej rozmowy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego) oraz na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną (podczas indywidualnej rozmowy, listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem dziennika lekcyjnego klasy).
  10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.
  11. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć

edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych.

## **§ 127.**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy § 127 pkt. 4.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3 - 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym ocenianiem, zostaje dołączony do

dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§ 128.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wyjątkiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza

komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust.10 i 11;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §129 i §130.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **§ 129.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.



3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań pisemnych i ustnych powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 124 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny być dostosowane do jego możliwości.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 130.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i

- powtarza klasę, z wyłączeniem sytuacji opisanej w § 134 ust. 3.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 130 ust. 2-9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 130.**

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu

- poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - 4) zadania sprawdzające;
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  9. Do protokołu, o którym mowa w ust.8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

### **§ 131.**

#### **Ocena zachowania**

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe - wz;

- 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - popr;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne - ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
  7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

### **§ 132.**

#### **Kryteria przyznawania punktów za zachowanie**

1. Każdy uczeń na początku roku szkolnego otrzymuje 200 punktów.
2. Przy śródrocznej i rocznej ocenie zachowania:
  - 1) za zachowania negatywne odejmuje się sumę punktów uzyskanych przed klasyfikacją śródroczną zgodnie z regulaminem oceniania zachowania;
  - 2) za zachowania pozytywne dodaje się sumę punktów uzyskanych przed klasyfikacją śródroczną zgodnie z regulaminem oceniania zachowania;
  - 3) suma punktów jest na bieżąco w dzienniku elektronicznym.
3. Uczeń, który uzyskał naganną lub nieodpowiednią śródroczną ocenę zachowania, zobowiązany jest do podpisania i realizacji kontraktu dotyczącego poprawy zachowania). W przypadku niezrealizowania kontraktu otrzymuje 200 pkt za zachowania negatywne.
4. W przypadku poszczególnych przewinień obowiązują kary zapisane w rozdziale 14 Statutu Szkoły.
5. Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania zawiera regulamin oceniania zachowania.

### **§ 133.**

#### **Tryb ustalania oceny zachowania**

1. Wychowawca klasy dokonuje ustalenia śródrocznej i rocznej oceny zachowania uczniów.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji określonej w ust 5.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcy internatu systematycznie aktualizują karty oceny zachowania uczniów w rubryce „uwagi” w dzienniku lekcyjnym klasy, a na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dokonuje się zatwierdzenia ocen zachowania.
4. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

#### **§ 134.**

##### **Promowanie i ukończenie Szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### **§ 135.**

##### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne

- potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
  3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia uzyskane na poziomie powiatowym, wojewódzkim i ogólnopolskim.
  4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
  5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
  6. Absolwent szkoły, przystępujący bezpośrednio po jej ukończeniu do egzaminu dojrzałości, otrzymuje – w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości, a w przypadku niezłożenia egzaminu dojrzałości – świadectwo ukończenia szkoły. Absolwent Szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i w zawodzie.
  7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
  8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
  9. Świadectwa, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.
  10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
  11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
  12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
  13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
  14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
  15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 17**

### **Ceremoniał szkolny**

#### **§ 136.**

1. Szkoła posiada imię, sztandar i logo szkoły.
2. W szkole obchodzone są następujące uroczystości:
  - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Rocznica odzyskania niepodległości przez Polskę;
  - 4) Święto Szkoły – Dzień patrona szkoły;
  - 5) Święto Konstytucji 3-Maja;
  - 6) Uroczyste pożegnanie absolwentów;
  - 7) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.
3. Przedstawiciele klas pierwszych składają ślubowanie.
4. Opiekę nad sztandarem szkoły sprawuje poczet sztandarowy.
5. W szkole mogą być organizowane inne uroczystości i imprezy w uzgodnieniu z dyrekcją.
6. Szczegółowe zasady zachowania się pocztu sztandarowego podczas uroczystości oraz informacje o symbolach szkolnych zawarte są w Statucie Zespołu Leśnych im. Romana Gesinga w Zagnańsku.

## **Rozdział 18**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 137.**

1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna.

2. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy prawa oświatowego, aktów wykonawczych do ustaw oraz zalecenia Ministra właściwego do spraw środowiska.
4. Statut udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w czytelni szkolnej oraz stronie internetowej szkoły.
5. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.

#### **§ 138.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami archiwalnymi.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

#### **§ 139.**

Statut Technikum Leśnego w Zagnańsku wchodzi w życie z dniem 14 września 2020 r. uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2020/2021 z dn. 14 września 2020 r.

### **Rozdział 19**

#### **Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum**

#### **§ 140.**

Technikum powstałe w trybie art. 151 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 152 wymienionej ustawy.

#### **§ 141.**

Do klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego dotyczące czteroletniego technikum.



