STATUT

Technikum Leśnego
im. Polskiego Towarzystwa Leśnego
w Biłgoraju

Tekst ujednolicony z dnia 14 grudnia 2023 r.

Podstawy prawne:

1. Zarządzenie Ministra Środowiska z dnia 25 października 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia czteroletniego Technikum Leśnego im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju wchodzącego w skład Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju w pięcioletnie Technikum Leśne im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju (Dziennik Urzędowy Ministra Środowiska poz. 62);
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela;
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
15. Ustawa z 22.grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK).

–

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I. Postanowienia ogólne....6
Rozdział 1. Przepisy definiujące....6
Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole....7
Rozdział 3. Misja szkoły i model absolwenta....8
Rozdział 4. Cele i zadania szkoły....9

DZIAŁ II. Sposoby realizacji zadań szkoły....13
Rozdział 1. Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia....13
Rozdział 2. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole....15
Rozdział 3. Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole....16
Rozdział 4. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole....18
Rozdział 5. Współpraca z rodzicami....19
Rozdział 6. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną....21
Rozdział 7. Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole....21
Rozdział 8. Organizacja nauczania w szkole....23
Rozdział 9. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych....24
Rozdział 10. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole....25
Rozdział 11. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość....27
Rozdział 12. Organizacja nauki religii/etyki i wdż-u....28
Rozdział 13. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć....29
Rozdział 14. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego....30
Rozdział 15. Sposoby realizacji działań doradczych....31
Rozdział 16. Wolontariat w szkole....32
Rozdział 17. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady bezpieczeństwa....34
Rozdział 18. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole....35
Rozdział 19. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli....36
Rozdział 20. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu....37
Rozdział 21. Monitoring wizyjny....38
Rozdział 22. Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów....39
Rozdział 23. Pomoc materialna uczniom....39
Rozdział 24. Organizacja praktycznej nauki zawodu....41
Rozdział 25. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu....43
Rozdział 26. Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów zwiększających szanse zatrudnienia....44
Rozdział 27. Staż uczniowski....44
Rozdział 28. Działalność innowacyjna....46
Rozdział 29. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki....46

DZIAŁ III. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów....47
Rozdział 1. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej....47
Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole....49
Rozdział 3. System pomocy psychologiczno–pedagogicznej....50

Rozdział 4. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 52
Rozdział 5. Nauczanie indywidualne 57
Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 58

DZIAŁ IV. Organy szkoły i ich kompetencje 60
Rozdział 2. Dyrektor szkoły 60
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna 64
Rozdział 4. Rada Rodziców 67
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski 70
Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły 71
Rozdział 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 72

DZIAŁ V. Organizacja szkoły 72
Rozdział 1. Baza szkoły 72
Rozdział 2. Organizacja pracy szkoły 73
Rozdział 3. Praktyki studenckie 74
Rozdział 4. Biblioteka szkolna i jej regulamin 74
Rozdział 5. Regulamin biblioteki 76
Rozdział 6. Internat 76

DZIAŁ VI. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 77
Rozdział 1. Zadania nauczycieli 77
Rozdział 2. Zadania wychowawców 79
Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 81
Rozdział 4. Zespoły nauczycielskie 83
Rozdział 5. Pracownicy administracji i obsługi w szkole 86
Rozdział 6. Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole 87

DZIAŁ VII. Uczniowie szkoły 90
Rozdział 1. Zasady rekrutacji 90
Rozdział 2. Kryteria rekrutacji 92
Rozdział 3. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego 92
Rozdział 4. Obowiązek nauki 93
Rozdział 5. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 93
Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów 94
Rozdział 7. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły 98
Rozdział 8. Nagrody i kary 98
Rozdział 9. Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy 100
Rozdział 10. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów 101

DZIAŁ VIII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania 102
Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania 102
Rozdział 2. Warunki i kryteria oceniania 105
Rozdział 3. Klasyfikacja śródroczna i roczna 108
Rozdział 4. Przewidywana ocena śródroczna i roczna 109
Rozdział 5. Ocenianie zachowania 110
Rozdział 6. Egzamin klasyfikacyjny 119
Rozdział 7. Egzamin poprawkowy 121
Rozdział 8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 122
Rozdział 9. Egzamin zawodowy 123
Rozdział 10. Promowanie i ukończenie szkoły 124
Rozdział 11. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 125

DZIAŁ IX. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 126
DZIAŁ X. Ceremoniał szkolny 128
DZIAŁ XI. Gospodarka finansowa 131
DZIAŁ XII. Postanowienia końcowe 131

DZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

Rozdział 1.
Przepisy definiujące

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) *Szkole* – należy przez to rozumieć Technikum Leśne im. Polskiego Towarzystwa Leśnego Biłgoraju wchodzące w skład Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju;

2) *Statucie* – należy przez to rozumieć statut Technikum Leśnego im. Polskiego Towarzystwa Leśnego Biłgoraju;

3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju;

4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju;

5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju;

6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Leśnych w Biłgoraju;

7) *Wicedyrektorze, Kierowniku Szkolenia Praktycznego*, *Kierowniku Internatu*– należy przez to rozumieć Wicedyrektora, Kierownika Szkolenia Praktycznego oraz Kierownika Internatu w Zespole Szkół Leśnych w Biłgoraju;

8) *Wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum Leśnym im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju;

9) *Wychowawcy internatu* - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono wychowanków Internatu funkcjonującego w Zespole Szkół Leśnych w Biłgoraju;

10) *Programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju;

11) *Kwalifikacji w zawodzie* – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;

12) *Dodatkowe umiejętności zawodowe*– należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu;

13) *Kwalifikacyjnym kursie zawodowym* - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

Rozdział 2.
Informacje ogólne o szkole

§ 2.

1. Technikum Leśne im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju wchodzi w skład Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju.
2. Technikum Leśne im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju zwane dalej szkołą jest placówką publiczną:
   1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
   2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4) realizuje:
      a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
      b) ramowy plan nauczania;
      c) realizuje ustalone przez Ministra właściwego ds. oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Biłgoraj, przy ul. Polnej 3.
4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Technikum Leśne im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju.
6. Organem prowadzącym szkołę oraz sprawującym nadzór jest Minister właściwy ds. środowiska.
7. Organem nadzorującym szkołę w zakresie przedmiotów ogólnokształcących jest Lubelski Kurator Oświaty.
8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
9. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
10. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczna naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem ferii letnich, dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.
11. Ukończenie 5 – letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik leśnik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.
12. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego technikum trwa do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.
13. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych,

kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

14. Szkoła używa następujących pieczęci:

1) Pieczątki urzędowe: metalowe, tłoczone, okrągłe o średnicy 18mm i 36 mm. Pośrodku stempla znajduje się wizerunek orła w koronie. Otoczony jest on napisem: Technikum Leśne im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju.

2) Pieczątka firmowa: stempel z napisem: Zespół Szkół Leśnych TECHNIKUM LEŚNE im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju 23-400 Biłgoraj, ul. Polna 3

15. Szkoła kształci w zawodzie szkolnictwa branżowego:

1) w branży leśnej (LES) w zawodzie **technik leśnik –** symbol zawodu 314301 z wyodrębnioną kwalifikacją **LES.02 Gospodarowanie zasobami leśnymi.**

16. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

17. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

18. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 3.
Misja szkoły i model absolwenta

§ 3.

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. Misja szkoły: Misją szkoły jest dobre przygotowanie młodzieży do podjęcia studiów wyższych oraz przygotowanie zawodowe kadry technicznej dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe. Ze względu na specyfikę kształcenia szkoła zaangażowana jest w działalność ponadregionalną oraz międzynarodową. W Szkole obowiązuje strój szkolny, jakim jest mundur leśnika. Kultywujemy tradycje związane z leśnictwem i łowiectwem.

3. Szkoła w swojej działalności:

1) kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka;

2) w nauczaniu i wychowaniu stosuje i kształci uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości, z zachowaniem tolerancji wobec innych wyznań;

3) rozwija poczucie odpowiedzialności, patriotyzmu i poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;

4) przygotowuje młodzież do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich zgodnie z zasadami solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

5) przygotowuje uczniów w sposób teoretyczny i praktyczny do wykonywania zawodu leśnika, podjęcia studiów na kierunkach leśnym i drzewnym oraz innych kierunkach;

6) kształtuje umiejętności i nawyki ustawicznego aktualizowania wiedzy ogólnej i fachowej w zakresie doskonalenia zawodowego i samokształcenia;

7) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiąganie jak najlepszych wyników w szczególności poprzez:

   a) zapoznanie z programami nauczania,
   b) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu uczniów w podręczniki, poradniki i inne materiały dostosowane do prowadzonej formy kształcenia,
   c) udzielanie porad wszystkim uczniom;

8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie prawo oświatowe;
9) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i fizycznego ucznia, jego uzdolnień, zainteresowań zawodowych i pozazawodowych;
10) kształtuje właściwy stosunek uczniów do przyrody i problematyki ekologicznej;
11) wpaja uczniom zasady humanitaryzmu we wszystkich przejawach życia społecznego;
12) rozwija potrzeby kulturalne młodzieży i uczy właściwych form spędzania wolnego czasu;
13) kształtuje pozytywne cechy osobowości i postawy społeczno-moralne wychowanków;
14) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

4. Model absolwenta: Absolwent Technikum Leśnego im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju w wyniku oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych ze strony szkoły, rodziny, środowiska staje się dojrzałym człowiekiem:

1) Jest przygotowany do funkcjonowania w społeczeństwie demokratycznym, zna i szanuje historię i kulturę narodową, jest patriotą;
2) Jest przygotowany merytorycznie do pracy w zawodzie technika leśnika;
3) Jest dobrze przygotowany do kolejnego etapu kształcenia;
4) Zna zasady etyki zawodowej;
5) Zna historię i kultywuje tradycje zawodu leśnika oraz tradycje łowieckie;
6) Dba o swój rozwój zawodowy i indywidualny;
7) Umie korzystać z dóbr kultury;
8) Skutecznie komunikuje się w języku obcym;
9) Posiada umiejętności organizacyjne, jest przedsiębiorczy;
10) Cechuje się kulturą osobistą, jest wrażliwy, tolerancyjny i bezinteresowny;
11) Przestrzega zasad moralnych;
12) Charakteryzuje się zdolnością do ciągłego uczenia się i samodoskonalenia;
13) Samodzielnie studiuje literaturę zawodową oraz korzysta z zasobów Internetu;
14) Przestrzega i stosuje obowiązujące przepisy bhp, przeciwpożarowe i ochrony środowiska;
15) Jest odpowiedzialny i obowiązkowy.

Rozdział 4.
Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:

1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
11) doskonalenie umiejętności;
12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
18) kształtowanie właściwego stosunku uczniów do przyrody i problematyki ekologicznej;
19) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
20) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
21) przygotowanie uczniów w sposób teoretyczny i praktyczny do wykonywania zawodu leśnika, podjęcia studiów na kierunkach leśnym oraz innych kierunkach.

3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;

8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

1) wykonywania pracy zawodowej;
2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
4) aktywności w doskonaleniu umiejętności oraz aktualizacji wiedzy.

5. Do zadań szkoły należy:

1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
20) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 5. Szkoła współpracuje ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

§ 7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz podmiotami uczestniczącymi w praktycznej nauce zawodu.

§ 8. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, praktycznej nauki zawodu, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 9.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) *Szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.

2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
4. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

DZIAŁ II.
Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 10. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 1.
Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia

§ 11.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą nauczania podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania **może** zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
   1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
   2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
   3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
5. 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. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera:

1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
4) opis założonych osiągnięć ucznia;
5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:

1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:

   a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
   b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
   c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;

3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

9. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca w poprzednim roku szkolnym.

10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7 i 8, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni.

13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły

ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

15. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

17. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt1.

Rozdział 2.
Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 12.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

5. Zespoły, o których mowa w ust. 1, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zslbilgoraj.pl oraz jest dostępna w sekretariacie szkoły.

Rozdział 3.
Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

§ 13.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
   1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
   2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. **Program wychowawczo-profilaktyczny** opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program, o którym mowa w § 13 ust. 2, Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, 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.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców kwitują w na egzemplarzu dokumentu będącego w posiadaniu wychowawcy.
7. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
8. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Rozdziale 3 statutu - Misja szkoły i model absolwenta. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

9. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;
2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4) rozwoju samorządności;
5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

10. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

a) zasady kultury bycia,
b) zasady skutecznego komunikowania się,
c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
d) akceptowany społecznie system wartości;

8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

11. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (*wychowawcy klas, wychowawcy grup wychowawczych w internacie)* opracowują klasowe/grupowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie/grupie:

a) adaptacja,
b) integracja,
c) przydział ról w klasie/grupie,
d) wewnątrzklasowy/grupowy system norm postępowania,
e) określenie praw i obowiązków w klasie/grupie, szkole,
f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

   a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
   b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
   c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
   d) wspólne narady wychowawcze,
   e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
   f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
   g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy";

7) budowanie wizerunku i kultury internatu;
8) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
9) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
10) doradztwo zawodowe.

12. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

13. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
3) utraty zaufania wychowanków;
4) w innych szczególnych przypadkach.

Rozdział 4.
Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

§ 14.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz w pracy wychowawczej internatu we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, wychowawcy internatu, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 15.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

1) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i 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 w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
5) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
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 prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 10 statutu szkoły.

3. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
2) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
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.

4. Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III statutu szkoły.

Rozdział 5.
Współpraca z rodzicami

§ 16.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
b) inspirowanie rodziców do działania,
c) wspieranie inicjatyw rodziców,

d) wskazywanie obszarów działania,
e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;

4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

1) znajomości programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły/zespołu szkół;
6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

Rozdział 6.
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 17.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Biłgoraju w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
   1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno–pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
   3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
   4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
   5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 7.
Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole

§ 18.

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Technikum Leśnego im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju sprawują odpowiednio:
   1) pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w internacie;
   2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie,

określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

7. Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

1) przekazywaniu informacji o:

a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;

3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

8. Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

10. Pielęgniarka lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

11. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.

12. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców oraz zgodą pracownika.

13. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 8.
Organizacja nauczania w szkole

§ 19.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:

a) dydaktyczno-wyrównawcze,
b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.);
6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane 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;
c) zajęcia realizowane w ramach projektów krajowych i międzynarodowych.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wf-u, zajęcia praktycznej nauki zawodu;
5) w toku nauczania indywidualnego;
6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

9) w formie kursów realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków unijnych (w tym funduszy EOG) pozwalających na uzyskanie dodatkowych umiejętności i certyfikatów.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

Rozdział 9.
Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 20.

1. Uczniowie klas pierwszych w procesie rekrutacji do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
   1) poziomie III.1.P – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;
   2) poziomie III.1.R – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;
   3) poziomie III.2.0 – nauka drugiego języka nowożytnego od początku w I klasie technikum;
   4) poziomie III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej.
2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników można tworzyć grupy międzyoddziałowe o określonym poziomie znajomości języka.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w *Regulaminie rekrutacji*, publikowanym na stronie www szkoły.
4. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
6. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
7. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
9. W wyjątkowych przypadkach zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
11. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
13. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
14. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
    1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
    2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
    3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
    4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
    5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
15. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

Rozdział 10.
Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole

§ 21.

1. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.
2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
    1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w technikum bądź egzaminy zawodowe;
    2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

13. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

17. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

18. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

19. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, z wyjątkiem przerwy obiadowej, która trwa 20 minut.

Rozdział 11.
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 22.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu, zwanych dalej zadaniami.
3. Zajęcia on-line będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności dziennika elektronicznego, pakietu Office 365 w tym platformy MS Teams oraz Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej pod adresem www.epodreczniki.pl. Dopuszcza się stosowanie innych rozwiązań TIK po uprzednim uzgodnieniu z uczniami.
4. Aktywności określone przez nauczyciela w zadaniach, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dające podstawę do oceny pracy ucznia będą realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych oraz innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela.
5. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera. Ustala się maksymalny czas pracy przed monitorem komputera do 30 minut w ciągu 1 godziny lekcyjnej.
6. Zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Zadania te z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom.
7. Zajęcia on-line oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
8. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania wirtualne ze swoją z klasą na uzgodnionym portalu, platformie lub udziela uczniom konsultacji – można kontaktować się z nim za pomocą poczty elektronicznej lub telefonu (za zgodą na udostępnienie numeru), Messengera.
9. Specjaliści są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej Prowadzą wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line.
10. Nauczyciele bibliotekarze są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.
11. Wychowawcy internatu są dostępni dla uczniów i rodziców za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej w godzinach swoich dyżurów. Prowadzą konsultacje

i wsparcie w zakresie wychowawczym lub konsultacje przedmiotowe zgodnie z posiadanym wykształceniem. Współpracują z wychowawcami klas w zakresie organizacji nauczania na odległość oraz wykonują prace związane z analizą pracy internatu i przygotowaniem zajęć wynikających z przeprowadzonych diagnoz.

12. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy z uczniem za pomocą metod i technik organizacji kształcenia na odległość dyrektor szkoły uzgodnienia z wychowawcą klasy i rodzicami/opiekunami ucznia rozwiązanie występujących problemów.

13. Postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwacje aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do:

1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line.
4) zadań i prac przesłanych do nauczyciela drogą elektroniczną.

14. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:

1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line,
4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych mailem lub inną drogą elektroniczną,
5) testy on-line udostępnione przez nauczyciela.

15. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa statut w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

Rozdział 12.
Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 23.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 24.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 13.
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

§ 25.

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia, zwalnia go z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły –Dział VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji tych zajęć. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „ zwolniona".
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 26. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

§ 27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona" lub „ zwolniony".

§ 28. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Rozdział 14.
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 29.

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. 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 doradztwa zawodowego 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 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) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
   6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
   7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
   8) w zakresie współpracy z rodzicami:
      a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
      b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
      c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 15.
Sposoby realizacji działań doradczych

§ 30.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym również realizowanych w ramach projektów;
4) zajęciach z wychowawcą. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań,
b) oddziały, których dotyczą działania,
c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
d) terminy realizacji działań,
e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.

§ 31.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1) wychowawców;
2) nauczycieli przedmiotu;
3) pedagoga szkolnego oraz psychologa;
4) bibliotekarzy;
5) doradcę zawodowego;
6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

§ 32.

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
   2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
   4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
   5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
   8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania radzie pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego programu doradztwa zawodowego;
   9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
   11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 16.
Wolontariat w szkole

§ 33.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny klub wolontariatu 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.
3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna prawnego na działalność w klubie.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
   1) zapoznawanie 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 wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7) wpieranie 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.

5. 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 (prawnych opiekunów);
4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
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) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§ 34.

1. Klubem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.

2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

3. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.

4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

§ 35.

1. Formy działalności klubu:
   1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
   2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
   3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu internatu i w zakładce na stronie szkoły.

Rozdział 17.
Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady bezpieczeństwa

§ 36.

1. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
2. Na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.
3. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza.
4. 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.
5. 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;
6. Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.
7. Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
8. 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.

9. Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

10. Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1.

11. W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.

§ 37.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale VIII rozdziale I statutu szkoły.

3. Formy nagradzania:

1) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
2) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
3) przyznanie dyplomu;
4) pisemne podziękowanie do rodziców;
5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 38.

1. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 33 statutu szkoły.

3. Każdego roku w grudniu obchodzony jest światowy dzień wolontariusza.

Rozdział 18.
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

§ 39.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 89 niniejszego statutu;
2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 41. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły;
3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i ppoż.;
10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „ próbne alarmy";
11) opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.
12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
14) ogrodzenie terenu szkoły;
15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
20) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
22) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 40. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

Rozdział 19.
Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli

§ 41.

1. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku.
2. Dyżury pełnione są od godz. 7^{50} do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru.
5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz powiadamia natychmiast dyrektora szkoły, a pod jego nieobecność osobę kierującą placówką. Jeżeli powiadomienie bezpośrednie dyrektora albo osoby kierującej placówką w danej chwili jest niemożliwe, to powiadamia pracownika służby bhp lub

pracownika szkoły, z którym ma kontakt i który może przekazać tę informację dyrektorowi szkoły.

6. Świadek zdarzenia lub jedna z osób wymienionych w pkt. 6 powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
7. Zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.

§ 42. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 43. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 44. **Zasady sprawowania opieki nad uczniami** w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
   3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
   4) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
   5) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
4. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej* oraz *Regulaminem Korzystania z Boiska*.
5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

Rozdział 20.
Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu

§ 45.

1. W czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.

2. Liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu.
3. W czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 46. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 47. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 48.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Rozdział 21.
Monitoring wizyjny

§ 49.

1. Budynek szkoły i internatu oraz teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny i internat są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
   1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
   2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub

uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,

3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 22.
Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów

§ 50.

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Zespół Szkół Leśnych w Biłgoraju, ul. Polna 3; 23-400 Biłgoraj.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
   1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
   2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
   3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

Rozdział 23.
Pomoc materialna uczniom

§ 51.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
   1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o pomoc organizowaną przez szkołę,
   2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
   3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:

1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
2) wniosek, o którym mowa w pkt 1 składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
3) dyrektor szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją do organu prowadzącego.

3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami;
2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3) ośrodkami pomocy społecznej;
4) organem prowadzącym;
5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

1) ucznia;
2) rodziców (opiekunów prawnych);
3) nauczyciela.

8. Pomoc materialna jest udzielana w formie:

1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
2) stypendiów za wyniki w nauce;
3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa.

10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

   a) zwolnienie z opłat za posiłki;
   b) zwolnienie z opłat za zakwaterowanie w internacie;
   c) dofinansowanie do zakupu podręczników.

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

   a) stypendium za wyniki w nauce,

b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

12. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

Rozdział 24.
Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 52.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie leśnika oraz w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla zawodu.

4. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się na terenie Nadleśnictwa Biłgoraj.

5. Praktyki zawodowe mogą być również organizowane w:

1) innych nadleśnictwach,
2) parkach narodowych,
3) Biurach Urządzania Lasu i Geodezji Leśnej,
4) firmach, zakładach i instytucjach prowadzących działalność gospodarczą związaną z leśnictwem i transportem leśnym.

6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane poza granicami kraju.

7. Wielkość grupy na zajęciach praktycznych regulują odrębne przepisy.

8. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

9. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

12. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:

1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
4) dobrą organizację pracy;

5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

13. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:
    1) nadzoruje realizację programu praktyki;
    2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
    3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
    4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
14. Przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa.

§ 53.

Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

1. Korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
2. Otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. Dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
4. Przerwy na posiłek;
5. Nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
6. Korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
7. Korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
8. Nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
9. Konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
10. Korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
11. Zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
12. Zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
13. Zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
14. Wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
15. Otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§ 54.

Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

1. Przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
2. Dochować tajemnicy służbowej;

3. Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4. Zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
5. Przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
6. Nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
7. Dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
8. Zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
9. Młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
10. Młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

Rozdział 25.
Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu

§ 55.

1. W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem.
3. Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych.
4. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący.
5. Przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców.
6. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego;
7. Uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę.
8. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.
9. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły.
10. Praktyka przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób.
11. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów.

12. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
    1) opiekunom praktyk,
    2) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
    3) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
    4) wychowawcom,
    5) pedagogowi szkolnemu,
13. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

Rozdział 26.
Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów zwiększających szanse zatrudnienia

§ 56.

1. Szkoła może organizować praktyki zagraniczne w ramach programów finansowanych ze środków unijnych.
2. Szkoła może organizować kursy i zajęcia dodatkowe zwiększające szanse zatrudnienia w ramach projektów finansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego.
3. Rekrutację na zajęcia dodatkowe oraz zakres zajęć określają zapisy projektów.

Rozdział 27.
Staż uczniowski

§ 57.

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim".
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski", zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie

ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 oraz z 2018 r. poz. 650).

8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

9. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a–183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14.

10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać **6 godzin**, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – **8 godzin**. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

13. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

1) strony umowy;
2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

14. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237^{15} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

15. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.

16. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

17. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

18. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

19. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach

dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
3) dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych;
4) świadczenia na zasadach określonych dla załóg statków – w przypadku uczniów odbywających staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych, wyokrętowanych ze statku za granicą wskutek wypadku lub choroby.

21. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

22. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24 zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 28.
Działalność innowacyjna

§ 58.

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *„Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.*

5. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ustawy - Prawo oświatowe.

Rozdział 29.
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 59.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą

działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *„Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Leśnych w Biłgoraju.*

DZIAŁ III.
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1.
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 60.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
   1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
   3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
   4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
   5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
   6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
   7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
   8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
   9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
   10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
   11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
   12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

1) niepełnosprawności ucznia;
2) niedostosowania społecznego;
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania i emocji;
5) szczególnych uzdolnień;
6) specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) choroby przewlekłej;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) niepowodzeń edukacyjnych;
11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów,
2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami,
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy: rodziców ucznia/prawnych opiekunów;

1) ucznia;
2) dyrektora szkoły;
3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem
4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
5) poradni;
6) asystenta edukacji romskiej;
7) pomocy nauczyciela;
8) pracownika socjalnego;
9) asystenta rodziny;
10) kuratora sądowego;
11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Wnioski pisemne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się Dyrektorowi Szkoły. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1) nauczyciele podczas bieżącej pracy z uczniem;
2) specjaliści szkolni wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel rewalidacji.

Rozdział 2.
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 61.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana jest przez zintegrowane działania nauczycieli podczas bieżącej pracy z uczniem, która polega w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być świadczona również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) klasy terapeutyczne: organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole, wynikających z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni,
2) zajęcia rozwijające uzdolnienia: organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się: organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
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. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5) zajęcia specjalistyczne:

a) korekcyjno – kompensacyjne: organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
b) logopedyczne: organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
c) rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne: organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 (chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów).
d) inne o charakterze terapeutycznym: organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole. Liczba uczestników nie może przekraczać 10.

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu: uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
7) zindywidualizowana ścieżka kształcenia: organizowanej dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające z szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
8) porady i konsultacje, warsztaty i szkolenia: prowadzone przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów szkolnych.

Rozdział 3.
System pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§ 62.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
   1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia specjalnego, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
   2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
   4) posiadającym zaświadczenie o chorobie przewlekłej,
   5) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),* wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej, rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dodatkowymi z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej wymaga zgody rodzica.
17. Nauczyciel zajęć dodatkowych z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie e-dziennika zajęć.
18. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
19. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

20. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny oraz specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

21. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele przedmiotów, specjaliści szkolni według bieżących potrzeb. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach przekazywana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji przez dziennik elektroniczny.

22. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Biłgoraju, na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 4.
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 63.

1. Do zadań i obowiązków każdego **nauczyciela, wychowawców klas i grup wychowawczych oraz specjalistów szkolnych** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

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 oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i 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;
6) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
7) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
8) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
9) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
10) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

11) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych w zakresie pomocy psychologiczno -pedagogicznej,

12) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

15) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

16) stosowanie oceniania kształtującego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- **a)** wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- **b)** odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- **c)** przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- **d)** wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy klasy należy:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;

7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;

9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Do zadań i obowiązków pedagoga należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
15) przygotowywanie lub pomoc w przygotowaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań i obowiązków pedagoga specjalnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   c) koordynowanie organizowanej i prowadzonej w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

9) przewodniczenie zespołom powołanym do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych tzw. IPET – ów,
10) przygotowywanie lub pomoc w przygotowaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Do zadań i obowiązków psychologa szkolnego należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki.
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9) przygotowywanie lub pomoc w przygotowaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.

10) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5.
Nauczanie indywidualne

§ 64.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wf, język obcy, informatyka).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię pp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 6.
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 65.

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
   1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
   2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN 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.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. 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.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. 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*”.

DZIAŁ IV.

Rozdział 1.
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 66.

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§ 67. Każdy z wymienionych organów w § 66 ust. 1 działa zgodnie z ustawą -Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 2.
Dyrektor szkoły

§ 68.

1. Dyrektorem Technikum Leśnego im. Polskiego Towarzystwa Leśnego jest Dyrektor Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju.

2. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako państwową jednostką budżetową;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 69. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 70. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 71.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
13) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust.5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, których działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w art. 120a ust. 1, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie. Współpraca z pracodawcą polega w szczególności na:
    a) tworzeniu klas patronackich,
    b) przygotowaniu propozycji programu nauczania,
    c) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
    d) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
    e) organizacji egzaminu zawodowego,
    f) organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,
    g) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego;
14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
15) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
16) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 1 Dziale III statutu szkoły;
18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 2 Dziale III statutu szkoły;

19) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

20) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

21) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;

22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;

23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;

24) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III rozdziale 3 statutu szkoły;

26) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w § 117 statutu szkoły;

27) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 118 statutu szkoły;

28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w §136, ust. 7, 137 ust. 3 statutu szkoły;

30) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

31) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

32) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;

33) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

35) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

36) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**;**
20) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4) organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

9) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
   1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
   2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
   3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
   4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 72. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 3.
Rada Pedagogiczna

§ 73.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Leśnych w Biłgoraju.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół leśnych w Biłgoraju.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3 - dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone 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 oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

7. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
14) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
15) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

16. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
4) listę obecności nauczycieli;
5) uchwalony porządek obrad;
6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
7) przebieg głosowania i jej wyniki;
8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

17. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
18. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
19. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
20. Protokoły z zebrań Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.
21. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą *„Księga protokołów zebrań Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju odbytych w roku szkolnym …….. Księga zawiera ….. stron”.*
22. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
23. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
24. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju.
25. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4.
Rada Rodziców

§ 74.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Technikum.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

   a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
   b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania",
   c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
   e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   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 oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
      b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, 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;
      c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
      d) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
      e) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu 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;
      f) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
      g) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.
      h) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
      i) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
      j) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Rada Rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

11. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12. Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

14. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

Rozdział 5.
Samorząd Uczniowski

§ 75.

1. W Technikum Leśnym im. Polskiego Towarzystwa Leśnego działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Leśnych.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. 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 własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
   7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 30% uczniów szkoły.
11. 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 opiekunom 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.

Rozdział 6.
Zasady współpracy organów szkoły

§ 76.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 77 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 78 niniejszego statutu.

§ 77.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
   1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2) zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
   3) współudziału w pracy wychowawczej;
   4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
   5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
   6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 7.
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 78.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
   1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
   4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

§ 79.

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

DZIAŁ V.
Organizacja szkoły

Rozdział 1.
Baza szkoły

§ 80.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły wykorzystywana jest baza Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju:
   1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
   2) pracownie językowe;
   3) pracownia komputerowa z 16 stanowiskami z dostępem do internetu;
   4) sala gimnastyczna;

5) boisko sportowe;
6) szatnia;
7) sklepik szkolny;
8) biblioteka;
9) gabinet medycyny szkolnej;
10) budynek internatu ze stołówką.

2. Kształcenie zawodowe odbywa się w pomieszczeniach dydaktycznych z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewnić osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w kwalifikacji LES.02. Gospodarowanie zasobami leśnymi:

1) Pracownia hodowli lasu;
2) Pracownia ochrony lasu;
3) Pracownia użytkowania lasu;
4) Pracownia urządzania lasu;
5) Pracownia maszynoznawstwa leśnego;
6) Pracownia łowiectwa;
7) Pracownia Systemu Informatycznego Lasów Państwowych;
8) Pracownia ćwiczeń praktycznych.

Rozdział 2.
Organizacja pracy szkoły

§ 81.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacyjny** opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3) liczbę pracowników ogółem;
4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 82. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 83.

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły może powołać szkolnego lidera WDN.

§ 84. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

Rozdział 3.
Praktyki studenckie

§ 85.

1. W Technikum Leśnym, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, słuchacze oraz studenci mogą odbywać praktyki pedagogiczne.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor Szkoły.

Rozdział 4.
Biblioteka szkolna i jej regulamin

§ 86.

1. Biblioteka jest:
   1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
   2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
   3) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zadaniem biblioteki jest:
   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
   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 kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
   10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
g) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;

4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 5.
Regulamin biblioteki

§ 87.

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
2. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
3. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
4. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
5. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
6. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
7. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
8. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
9. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
10. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
11. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
12. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Rozdział 6.
Internat

§ 88.

1. Uczniowie technikum korzystają z internatu funkcjonującego w Zespole Szkół Leśnych.
2. Internat prowadzi działalność w okresie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wszystkie dni tygodnia z wyłączeniem przerw świątecznych i ferii, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

3. Zakwaterowanie w internacie jest częściowo odpłatne. Odpłatność za wyżywienie i zakwaterowanie jest ustalona okresowo przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem propozycji rodziców i wychowanków, w oparciu o rachunek kosztów.
4. W ramach pracy internatu dopuszcza się tworzenie organów pomocniczych (np. rada internatu, klub, sekcja itp.), działających zgodnie z postanowieniami statutu.
5. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.

DZIAŁ VI.
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1.
Zadania nauczycieli

§ 89.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
   1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
   2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
   3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
   6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
   8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
   9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
      a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie

edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia 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 albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;*

11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;

18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;

19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2.
Zadania wychowawców

§ 90.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
   2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
   3) wypisuje świadectwa szkolne;
   4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 91.

1. Do zadań wychowawcy internatu należy w szczególności:
   1) Planowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej grupy z uwzględnieniem kierunków wyznaczonych w programie rozwoju szkoły i programach wychowawczym, profilaktyki oraz potrzeb grupy wychowawczej;
   2) Ustalenie, wspólnie z samorządem grupy, priorytetowych zadań i kierowanie prawidłową ich realizacją;
   3) Otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
   4) Udzielanie wsparcia wychowankom w kształtowaniu kompetencji kluczowych;
   5) Udzielanie porad, pomocy w rozwiązywaniu problemów natury wychowawczej i społecznej;
   6) Współpraca z rodzicami i nauczycielami szkoły w zakresie postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
   7) Troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie u nich nawyków przestrzegania zasad higieny i zdrowego stylu życia;
   8) Doskonalenie metod pracy wychowawczej;
   9) Dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych;
   10) Ustalenie wniosków do dalszej działalności celem eliminowania trudności wychowawczych oraz podnoszenia efektywności pracy opiekuńczej;
   11) Współorganizowanie niezbędnej opieki profilaktycznej i resocjalizacyjnej;
   12) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej;

2. Do obowiązków wychowawcy podczas przygotowanie młodzieży do snu należy:
   1) sprawdzenie łaźni, kuchenek, ubikacji, pokoi do nauki własnej, korytarzy oraz wszystkich innych pomieszczeń,
   2) dopilnowanie porządku w internacie, wygaszenie świateł głównych, w pokojach, decyzja co do dalszego uczenia się, oglądania TV,
   3) ustalenie sposobu opieki nad chorymi.
   4) Bezwzględne przestrzeganie procedur oraz zgłaszanie potencjalnych ryzyk do kierownika internatu.

3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy ze strony właściwych placówek i instytucji związanych z opieką, wychowaniem oraz instytucji naukowych.
4. Początkujący wychowawca winien korzystać z różnych form doradztwa pedagogicznego.
5. Wychowawca internatu współpracuje z wychowawcami klas oraz nauczycielami przedmiotów w zakresie wspierania rozwoju wychowanków, kształtowania kompetencji kluczowych oraz właściwych postaw moralnych.

Rozdział 3.
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 92.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
4) dbania, by uczniowie szanowali mienie szkolne, w tym wyposażenie sal lekcyjnych i pracowni;
5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6) dbania, by uczniowie respektowali zasadę zakazu palenia papierosów na terenie szkoły;
7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
14. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.

Rozdział 4.
Zespoły nauczycielskie

§ 93.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
    1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
    2) koordynowania działań w szkole;
    3) zwiększenia skuteczności działania;
    4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
    5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
    6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
    7) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
    8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu stałego zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
13. Nauczyciel jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 94.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
   1) Zespół wychowawczy;
   2) Zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących – ZNPO, w którym wyodrębnia się Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych -ZNPH oraz zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych – ZNPM-P;
   3) Zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych - ZNPZ;
   4) Rada Wychowawców Internatu - RWI.
2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:
   1) Zespołu wychowawczego - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
   2) ZNPO –nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących;
   3) ZNPZ- nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
   4) RWI – wychowawcy internatu.
3. Zadania zespołów.
   1) Zadania Zespołu Wychowawczego:
      a) opracowywanie Programu wychowawczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
      b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy" zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
      c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
      d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
      e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki";

f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
h) koordynacja działań profilaktycznych;
i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „*Niebieskiej Karty*";
p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

2) Zadania Zespołów przedmiotowych:

a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
k) wewnętrzne doskonalenie;
l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.

r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3) Zadania Rady Wychowawców Internatu:

a) opracowywanie Planu Pracy Internatu na rok szkolny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole i internacie;
b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy" zajęć wychowawczych, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki";
f) analiza sytuacji wychowawczej w grupie na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie;
g) opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania w określonych warunkach dla wszystkich wychowawców internatu;
h) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
i) koordynacja działań profilaktycznych;
j) wspieranie działań samorządu uczniowskiego i samorządu grup;
k) opracowanie harmonogramu uroczystości, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
l) współpraca z nauczycielami szkoły w opracowaniu harmonogramu zajęć dodatkowych celem umożliwienia wzięcia w nich udziału wszystkim chętnym uczniom;
m) ocena sytuacji wychowawczej w internacie po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
n) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic.

Rozdział 5.
Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 95.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole podlegają regulacjom Kodeksu Pracy i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji państwowej.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 96. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

Rozdział 6.
Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 97.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Wicedyrektor;
   2) Kierownik kształcenia praktycznego;
   3) Kierownik internatu;
   4) Główny księgowy;
   5) Kierownik gospodarczy.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 97 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
3. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

§ 98.

Do obowiązków wicedyrektora należy:

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
2. Nadzór nad Samorządem Uczniowskim.
3. Nadzór i kontrola stołówki szkolnej, internatu.
4. Przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
5. Udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom.
6. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości.
7. Prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa.
8. Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
9. Nadzór nad pracami Zespołów Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących i Zawodowych.
10. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych.
11. Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
12. Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego.

13. Opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych.
14. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
15. Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas.
16. Wstępna kontrola dokumentacji wycieczek.
17. Opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego.
18. Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka.
19. Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach.
20. Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz doskonaleniu zawodowym.
21. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
22. Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego.
23. Opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
24. Kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu.
25. Kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania.
26. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu.
27. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków.
28. Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość.
29. Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
30. Rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły.
31. Współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.
32. Dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
33. Współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie.
34. Przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.
35. Wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
36. Zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 99.

Do obowiązków kierownika kształcenia praktycznego należy:

1. Współpraca z Regionalną Dyrekcją Lasów Państwowych w Lublinie oraz Nadleśnictwem Biłgoraj i innymi jednostkami w sprawie organizacji praktycznej nauki zawodu.

2. Koordynacja prac Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych w celu doskonalenia formuły kształcenia praktycznego.
3. Uczestnictwo w opracowywaniu programu rozwoju szkoły w zakresie bazy i praktycznej nauki zawodu oraz czuwanie nad jego realizacją.
4. Przygotowywanie sprawozdań związanych z praktyczną nauką zawodu, szczególnie z praktyk zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
5. Ustalanie harmonogramów zajęć praktycznych i praktyk oraz czuwanie nad właściwą realizacją programów dydaktycznych.
6. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym obserwacja zajęć i praktyk prowadzonych przez nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji nadzoru.
7. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji w zakresie praktycznej nauki zawodu (dziennik elektroniczny, dzienniczki uczniów, dokumentacja praktyk zawodowych).
8. Koordynacja przygotowań do konkursów i olimpiad o charakterze zawodowym.
9. Organizacja próbnych egzaminów zawodowych.
10. Koordynacja działań w zakresie utrzymania właściwego stanu majątku szkoły w części dotyczącej kształcenia praktycznego.
11. Przestrzeganie przepisów prawa oraz egzekwowanie przestrzegania tych przepisów przez osoby uczestniczące w kształceniu, szczególnie w zakresie bhp, p.poż. i organizacji szkolenia praktycznego.
12. Administrowanie wykorzystywanymi programami informatycznymi oraz wsparcie techniczne dla użytkowników SILP, dziennika elektronicznego, platformy e-nauczanie oraz oprogramowania specjalistycznego.

§ 100.

Kierownik internatu organizuje działalność opiekuńczo-wychowawczą internatu, a w szczególności:

1. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich wychowawców i pracowników administracji i obsługi zgodnie ze strukturą organizacyjną Zespołu.
2. Przeprowadza systematyczne kontrole dyscypliny pracy wychowawców i podległych pracowników administracji i obsługi kuchni i internatu.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny, organizuje, doskonali i ocenia pracę wychowawców internatu, prowadzi odpowiednią dokumentację.
4. Koordynuje zadania z zakresu bezpieczeństwa, dyscypliny, stanu higienicznego i porządku na terenie internatu.
5. Przygotowuje umotywowane wnioski personalne do Dyrektora Zespołu w sprawie nagród, wyróżnień, pochwał, oceny pracy lub ewentualnych kar dla podległych mu pracowników.
6. Podejmuje decyzje po konsultacji z Zespołem Wychowawczym i RWI w sprawach przyjęcia i ewentualnego usunięcia wychowanków z internatu.
7. Zapewnia warunki i organizuje działania służące rozwijaniu wśród młodzieży kompetencji kluczowych, respektowaniu powszechnie obowiązujących norm społecznych i pomocy rówieśniczej.
8. Prowadzi współpracę ze szkołą oraz z lokalnymi organizacjami i instytucjami wspierającymi działalność jednostki.

9. Dba o odpowiednie do możliwości finansowych wyposażenie Internatu w sprzęt, meble, pomoce dydaktyczne i niezbędne materiały, informuje dyrektora o koniecznych remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń internatu.
10. Przeprowadza kontrolę stanu technicznego sprzętu będącego na wyposażeniu wychowawców grup oraz pracowników niepedagogicznych kuchni i internatu.
11. Czuwa nad ogólną estetyką pomieszczeń i tematyką dekoracji.
12. Prowadzi dokumentację związaną z funkcjonowaniem internatu.
13. Reprezentuje pracowników internatu wobec Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju.
14. Odpowiada za prowadzenie polityki w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 101.

1. W Technikum Leśnym im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju obowiązuje Regulamin Pracy ustalony dla Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 102. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 103. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ VII.
Uczniowie szkoły

Rozdział 1.
Zasady rekrutacji

§ 104.

1. Rekrutacja do klas I prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego.
2. Szczegółowe informacje dotyczące rekrutacji dostępne są na stronie szkoły, w zakładce rekrutacja.
3. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym określa Lubelski Kurator Oświaty.
4. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.

6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

10. Listy, o których mowa w ust. 4 i 6, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 7, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

14. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

15. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

18. 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.

19. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 2.
Kryteria rekrutacji

§ 105.

1. Osiągnięcia kandydata przeliczane są na punkty zgodnie z zasadą:

1) Punkty za świadectwo 100 pkt:

a) ocena z języka polskiego (za ocenę celującą) 18 pkt
b) ocena z matematyki (za ocenę celującą) 18 pkt
c) ocena z biologii (za ocenę celującą) 18 pkt
d) ocena z języka obcego (za ocenę celującą) 18 pkt
e) szczególne osiągnięcia 18 pkt
f) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem 7 pkt
g) aktywność społeczna 3 pkt

2) Punkty za egzamin ósmoklasisty 100 pkt

a) wynik z języka polskiego 100% x 0,35 = 35 pkt
b) wynik z matematyki 100% x 0,35 = 35 pkt
c) wynik z języka obcego nowożytnego 100% x 0,3 = 30 pkt.

2. W przypadku jednakowej liczby punktów rozpatrywane są kryteria dodatkowe, które ogłaszane są na stronie szkoły oraz w systemie informatycznym obsługującym rekrutację do szkół.

Rozdział 3.
Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

§ 106.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku złożonego w systemie elektronicznym, zawierającego następujące informacje.

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w § 104 określa *Regulamin Rekrutacji* umieszczony na stronie BIP szkoły.

§ 107.

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

   a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe),
   b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

   1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
   2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN), albo
   3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

Rozdział 4.
Obowiązek nauki

§ 108.

1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

Rozdział 5.
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 109.

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.

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

4. 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 jakiekolwiek inne.

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.
5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

   a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
   b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
   c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
   d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
7. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 6.
Prawa i obowiązki uczniów

§ 110.

1. Strojem szkolnym obowiązującym w Technikum Leśnym im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju jest umundurowanie według wzoru noszonego przez pracowników Lasów Państwowych:

   1) Mundur wyjściowy, na który składa się:

      a) marynarka w kolorze oliwkowozielonym z oznakami dla uczniów średniej leśnej szkoły zawodowej umieszczonymi na klapach marynarki z wypustkami w kolorze zielonym,
      b) spodnie lub spódnica w kolorze oliwkowozielonym,
      c) koszula w kolorze białym,
      d) krawat w kolorze ciemnozielonym,
      e) skarpety w kolorze oliwkowym,
      f) obuwie(takie jak: czółenka, półbuty, kozaki, trzewiki) w kolorze brązowym.

   2) Mundur codzienny, na który składa się:

      a) koszula w kolorze oliwkowym,
      b) koszula w kolorze oliwkowym typu safari,
      c) spodnie z kieszeniami w kolorze ciemnooliwkowym,

d) bluza typu polar w kolorze ciemnozielonym,
e) bluza i spodnie typu softshell w kolorze ciemnooliwkowym,
f) sweter w kolorze ciemnozielonym,
g) t-shirt w kolorze ciemnozielonym,
h) koszulka polo w kolorze ciemnozielonym,
i) skarpety kolorystycznie dopasowane do munduru,
j) obuwie kolorystycznie dopasowane do munduru.

3) Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad:

a) bezwzględnego przestrzegania zasad umundurowania wyjściowego, które obowiązuje podczas:

- uroczystości szkolnych
- egzaminów
- reprezentowania szkoły na zewnątrz
- dodatkowo wprowadza się obowiązek pełnego umundurowania wyjściowego w każdy poniedziałek (zwany dalej dniem mundurowym),

b) w pozostałe dni zajęć szkolnych tj. od wtorku do piątku, ucznia obowiązuje noszenie munduru wyjściowego lub codziennego.
c) podczas wyjść na zewnątrz zaleca się okrycie wierzchnie w kolorze mundurowym lub w odcieniu zbliżonym,
d) przy mundurze wyjściowym obowiązują odpowiednie oznaki (dystynkcje) ucznia średniej leśnej szkoły zawodowej,
e) mundur powinien być czysty i wyprasowany,
f) zabrania się noszenia obuwia sportowego typu: halówki, trampki i buty w jaskrawych kolorach.
g) włosy uczniów i uczennic powinny być czyste i uczesane a fryzura powinna spełniać warunki zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
g) zabrania się noszenia ozdób i nadruków niepasujących do munduru i sprzecznych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4) W okresie wiosenno-letnim dopuszcza się noszenie stroju codziennego w dzień mundurowy, po uprzednim złożeniu wniosku przez samorząd uczniowski i uzyskaniu zgody dyrekcji szkoły.

2. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Technikum Leśnego im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju;
2) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
9) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
10) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;

11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
14) poszanowania własnej godności;
15) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
16) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
18) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
19) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
20) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
21) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

- **a)** okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
- **b)** szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
- **c)** przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

22) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz fryzury;
23) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

3. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

4. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

5. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny, jakim jest minister właściwy ds. środowiska, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

6. Uczeń w szkole **ma obowiązek**:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
2) przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności:

- **a)** dostarczenia przez rodziców lub prawnych opiekunów usprawiedliwienia ostatniej nieobecności ucznia do wychowawcy klasy w terminie 14 dni na podstawie e-usprawiedliwienia lub pisemnej prośby rodziców (dopuszcza się również formę telefoniczną),
- **b)** zwolnienie z pojedynczych godzin lekcyjnych możliwe jest po uprzednim przesłaniu przez rodziców lub prawnych opiekunów stosownej informacji do wychowawcy klasy poprzez e-dziennik (w szczególnych sytuacjach dopuszcza się formę pisemną lub telefoniczną),
- **c)** w sytuacjach losowych zwolnienia z lekcji udziela wychowawca klasy lub internatu, a pod ich nieobecność wicedyrektor, dyrektor lub kierownik internatu. Fakt ten odnotowywany jest w dzienniku elektronicznym.

3) dbania o honor szkoły, godnego jej reprezentowania oraz poznania, szanowania i wzbogacania jej dobrych tradycji,
4) systematycznego i wytrwałego wysiłku nad wzbogacaniem swej wiedzy,
5) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły,
6) okazywania pomocy kolegom w nauce,

7) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów,
8) wypełniania przyjętych na siebie zobowiązań, szanowania własności szkolnej oraz pracy innych ludzi, dbania o porządek i ład w szkole,
9) wzbogacania życia klasy i szkoły swoją wiedzą i inicjatywą,
10) przestrzegania ustaleń władz szkolnych i państwowych,
11) przestrzegania zasad higieny osobistej,
12) posiadania legitymacji szkolnej i karty mieszkańca internatu.

§ 111.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma obowiązek uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Zwolnienie z obowiązku uczestnictwa w zajęciach z tego przedmiotu jest możliwe po spełnieniu warunków:
   1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka 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,
   3) uczeń z przyczyn zdrowotnych nie może uczestniczyć w zajęciach, a w trakcie ich trwania przebywa pod opieką wychowawcy w internacie lub opieką bibliotekarza.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły**.**

§ 112. W ostatnim tygodniu nauki absolwent lub uczeń, który przerwał edukację w szkole, ma obowiązek rozliczenia się. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego, wszyscy uczniowie mają obowiązek rozliczenia się z magazynem narzędziowym i księgowością.

§ 113.

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 7.
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 114.

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
7. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonu na lekcjach lub na terenie szkoły i internatu nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.
8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i zebrań rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
9. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 8.
Nagrody i kary

§ 115.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   2) wzorową postawę,
   3) wybitne osiągnięcia,
   4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody wymienione w ust. 3 pkt. 4-13 przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, wychowawcy internatu, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pochwała wychowawcy klasy, internatu,
   2) pochwała kierownika internatu,
   3) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
   4) możliwość podniesienia rocznej lub półrocznej oceny z zachowania z pominięciem systemu punktowego
   5) list pochwalny do rodziców,
   6) poinformowanie rodziców na wywiadówce szkolnej,

7) nagroda książkową z dedykacją,
8) nagroda rzeczowa,
9) dyplom uznania,
10) stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce,
11) wytypowaniem do Stypendium Prezesa Rady Ministrów,
12) wytypowaniem do Stypendium Ministra Edukacji i Nauki,
13) nieodpłatne uczestnictwo w wycieczce.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

7. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 116.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia oraz zasad współżycia społecznego w szkole i poza nią, z zastosowaniem systemu gradacji i stosowną adnotacją dzienniku elektronicznym, uczeń może zostać ukarany:

1) upomnieniem przez wychowawcę klasy, internatu,
2) upomnieniem wobec całej klasy,
3) naganą wychowawcy klasy, internatu,
4) upomnieniem lub naganą kierownika internatu,
5) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły wobec klasy lub szkoły,
6) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców,
7) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole,
8) pozbawieniem prawa do mieszkania w internacie,
9) skreśleniem z listy uczniów za wykroczenia przewidziane w ust. 2.
10) obniżeniem rocznej lub półrocznej oceny z zachowania z pominięciem systemu punktowego

2. W przypadkach drastycznego łamania przez ucznia postanowień Statutu Technikum Leśnego w Biłgoraju, jak również postępowania o dużej szkodliwości społecznej rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów, w szczególności za:

1) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
2) wnoszenie, spożywanie alkoholu oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły;
3) wnoszenie, używanie oraz rozprowadzanie narkotyków;
4) udowodnioną kradzież;
5) umyślną dewastację mienia szkoły;
6) wchodzenie w kolizję z prawem;
7) demoralizację innych uczniów;
8) permanentnie narusza postanowienia statutu;
9) długotrwałą, nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole (opuszczenie 30 godzin w semestrze bez usprawiedliwienia).

3. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją na okres próbny, nie dłużej niż pół roku, w następujących przypadkach:
   1) uczeń uzyskał poręczenie przedstawicieli: samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej;
   2) uczeń uzyskał poręczenie innej organizacji społecznej działającej w szkole.
4. Przy składaniu poręczenia należy określić proponowany czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli na jej niestosowanie.
5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły za przewinienia opisane w ust. 2.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność osobistą i godność uczniów. Wymierzenie każdej kary powinno być poprzedzone czynnościami wyjaśniającymi i rozmową z uczniem.
7. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
   1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
   2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
   3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty/organu nadzoru pedagogicznego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
8. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy; ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 1700)

Rozdział 9.
Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

§ 117.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
   1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
   2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
   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) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
   7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
   8) czyny drastycznie przekraczające normy społeczne;
   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, np. na stronie internetowej;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

Rozdział 10.
Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów

§ 118.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. 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 RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VIII.
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1.
Ogólne zasady oceniania

§ 119.

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:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
7) 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 i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
2) ustalanie kryteriów zachowania;
3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 125 ust.1. i w § 131 ust. 6.
5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 120.

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie w ciągu całego roku szkolnego;
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 121.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane są w formie ustnej w miesiącu wrześniu;
4. Możliwe jest udostępnienie informacji o których mowa w ust. 1 i 2 z wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy/nauczyciela przedmiotu – dostęp

w godzinach pracy nauczycieli i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;

5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 7.
6. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. dostępne są dla każdego przedmiotu w dzienniku Librus, w dokumencie pod nazwą *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.

§ 122.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
      b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 123.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
   1) na zebraniach ogólnych;
   2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
   3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 124.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia mogą być uzasadniane pisemnie lub ustnie.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 2.
Warunki i kryteria oceniania

§ 125.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
   1) stopień celujący – 6
   2) stopień bardzo dobry – 5
   3) stopień dobry – 4
   4) stopień dostateczny – 3
   5) stopień dopuszczający – 2
   6) stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe informacje niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
   1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
      a) posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
      b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
      c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
      d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
      e) z przedmiotu plastyka/muzyka- poza wykraczającymi poza program nauczania wiadomościami i umiejętnościami uczeń musi wykazać się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej (np. szkoła muzyczna) lub plastycznej (młodzieżowe konkursy plastyczne);
   2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,

b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) prace klasowe/sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);

2) testy;
3) kartkówki z niewielkich partii materiału (max. z trzech ostatnich tematów);
4) prace domowe;
5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
6) różnego typu sprawdziany pisemne;
7) wypowiedzi ustne;
8) praca w zespole;
9) testy sprawnościowe;
10) prace plastyczne i techniczne;
11) wiadomości i umiejętności muzyczne.

8. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

1) **praca klasowa –** obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, zasady przeprowadzania:

a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) **kartkówki –** kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji/z niewielkich partii materiału lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.

9. Minimalna liczba ocen, jaką powinien otrzymać każdy uczeń w semestrze, wynosi:

1) trzy, w jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny tygodniowo,
2) cztery, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze dwóch godzin tygodniowo,
3) pięć, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze trzech i więcej godzin tygodniowo.

10. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

11. Znak graficzny „parafka" oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

12. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej/sprawdzianu obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową/sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Unikanie przez ucznia prac klasowych i sprawdzianów i niewywiązanie się z obowiązku ich napisania powoduje, że nie może on otrzymać oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej wyższej niż dopuszczająca.

13. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni zastrzeżeniem ust. 14.

14. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego winny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu nie później niż trzy tygodnie od daty ich napisania.

15. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.

16. Na 14 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
17. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych za zasadach określonych w PZO.
18. Prawo do zgłaszania nieprzygotowań nie znajduje zastosowania w przypadku prac domowych ustnych i pisemnych o dłuższym terminie realizacji (których termin wykonania wynosi przynajmniej tydzień, a w przypadku przedmiotów o wymiarze 1 godziny w tygodniu –dwa tygodnie).
19. „Szczęśliwy numerek" zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek, ale nie zwalnia z zapowiedzianych na ten dzień prac klasowych, pracy domowej, odpowiedzi na zapowiedzianej lekcji powtórzeniowej, ćwiczenia na zajęciach wychowania fizycznego ani z pracy na lekcji.
20. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady.
21. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali:
    1) stopień dobry – 4 – db,
    2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb,
    3) stopień celujący – 6 – cel.
22. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
    1) 0 – 29% pkt – niedostateczny
    2) 30% – 50% pkt – dopuszczający
    3) 51% – 74% pkt – dostateczny
    4) 75% - 89% pkt – dobry
    5) 90% - 97% pkt – bardzo dobry
    6) 98% - 100% pkt – celujący.
23. W przypadku przedmiotów obejmujących kształcenie zawodowe dopuszcza się zastosowanie następującego sposobu oceniania:
    1) 0 – 49% pkt – niedostateczny
    2) 50% – 64% pkt – dopuszczający
    3) 65% – 74% pkt – dostateczny
    4) 75% - 89% pkt – dobry
    5) 90% - 97% pkt – bardzo dobry
    6) 98% - 100% pkt – celujący.
24. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
25. Oceny bieżące mają wagi określone przez nauczycieli przedmiotu zgodnie z PZO. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stawianie (+) i (-).

Rozdział 3.
Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 126.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy kończy się nie później niż w ostatni piątek stycznia. Ostateczną decyzję o długości pierwszego semestru podejmuje dyrektor szkoły

na początku danego roku szkolnego. Drugi okres trwa do zakończenia nauki w roku szkolnym z zastrzeżeniem ust.2.

2. Klasyfikacja śródroczna w klasach maturalnych odbywa się nie później niż 20 grudnia. Drugi okres trwa do ostatniego piątku kwietnia.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są z uwzględnieniem średniej ważonej ocen bieżących, z zastrzeżeniem ust. 12.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena ustalana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.

Rozdział 4.
Przewidywana ocena śródroczna i roczna

§ 127.

1. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych

z zajęć edukacyjnych w terminie nie później niż 14 dni przed klasyfikacją z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Oceny przewidywane muszą być wpisane w dzienniku w rubryce z nagłówkiem „Przewidywana roczna” w terminie podanym w ust. 1.
3. Nieobecność ucznia na zajęciach podczas wystawiania ocen, nakłada na niego obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu jej poznania.
4. Wychowawca informuje rodziców uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
5. Oceny wystawione w wyniku klasyfikacji rocznej nie muszą się pokrywać z ocenami przewidywanymi.
6. O ocenie śródrocznej i rocznej powinna decydować praca ucznia w ciągu całego okresu, a nie tylko intensywna praca pod koniec roku. Ocena ta nie musi być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
7. Na trzy dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym nauczyciele wystawiają oceny z przedmiotów edukacyjnych, a wychowawca ocenę zachowania.

§ 128. W przypadku uzyskania oceny **niedostatecznej w klasyfikacji śródrocznej**, zasady uzupełniania braków z I półrocza ustalane są z nauczycielem przedmiotu.

§ 129. Uczeń może nie być klasyfikowany 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.

§ 130. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli 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 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 138 Statutu Szkoły.

Rozdział 5.
Ocenianie zachowania

§ 131.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe – wz,;
   2) bardzo dobre – bdb.;
   3) dobre – db;
   4) poprawne – pop.;
   5) nieodpowiednie – ndp.;
   6) naganne – ng
7. W Technikum Leśnym im. Polskiego Towarzystwa Leśnego obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole, wychowawców internatu oraz innych pracowników szkoły.
9. W ciągu okresu, nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia. Opinie transformuje się na punkty i dopisuje do punktów uzyskanych przez ucznia w ciągu semestru.
11. Przyjmuje się następujący sposób transformacji opinii, o której mowa w ust. 10 na punkty:
   1) samoocena 5 pkt.
   2) ocena zespołu klasowego 15 pkt.
   3) ocena nauczycieli 20 pkt.
   4) ww. liczbę punktów przyznaje się uczniowi, jeśli w opiniach przeważają oceny wyższe niż proponowane przez wychowawcę.
12. Ustalona ocena zachowania nie musi być zbieżna z proponowaną.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

16. 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.

17. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klas;
3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
4) pedagog zatrudniony w szkole;
5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
6) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

7) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) skład komisji;
b) termin posiedzenia komisji;
c) wynik głosowania;
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 132.

1. Warunki uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen zachowania:

1) wzorowe - co najmniej 450 pkt., brak godzin nieusprawiedliwionych oraz brak uwag dotyczących negatywnego zachowania ucznia o wartości powyżej 10pkt.
2) bardzo dobre - 225 – 449 pkt.,
3) dobre - 130 – 224 pkt.,
4) poprawne - 0 – 129 pkt.,
5) nieodpowiednie - 0 do -300 pkt.
6) naganne –poniżej – 300 pkt lub wystawiane jest z pominięciem systemu punktowego.

2. Na początku każdego roku szkolnego uczeń otrzymuje kredyt 150 pkt. (równoważny ocenie dobrej); na początku drugiego semestru — kredyt 150 pkt. powiększa się lub pomniejsza o ilość punktów odpowiadających uzyskanym przez ucznia ocenom z zachowania w pierwszym półroczu:

1) wzorowe – 60 punktów
2) bardzo dobre – 30 punktów
3) dobre – 0 punktów
4) poprawne – - 20 punktów
5) nieodpowiednie – - 40 punktów
6) naganne – - 60 punktów

3. Przy konflikcie ucznia z prawem, po otrzymaniu prawomocnego wyroku sądowego wychowawca może obniżyć uczniowi ocenę zachowania z pominięciem systemu punktowego.

4. W przypadku szczególnych działań na rzecz szkoły i środowiska wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania ucznia z pominięciem systemu punktowego.

5. W przypadku drastycznego naruszania postanowień statutu wychowawca może obniżyć ocenę zachowania ucznia z pominięciem systemu punktowego.

6. Zestawienie obszarów aktywności ucznia wpływających na ocenę jego zachowania, wraz z oznaczeniem kodowym, wartością punktową oraz zasadami przyznawania punktów:

1) zachowania, za które punkty mają wartość dodatnią i są przyznawane w ciągu całego semestru:
2) Zestawienie obszarów aktywności ucznia wpływających na ocenę jego zachowania, wraz z wartością punktową oraz zasadami przyznawania punktów:

a) zachowania, za które punkty mają wartość dodatnią i są przyznawane oraz wpisywane w ciągu całego semestru na bieżąco:

Obszar	Sytuacja	Wartość punktowa	Zasady przyznawania punktów
Udział w olimpiadach i konkursach	Udział w olimpiadzie, konkursie i zawodach sportowych: I etap II etap III etap Wewnątrzszkolne konkursy.	 10 30 50 10- 20	Punkty przyznawane są za każdą olimpiadę lub każdy konkurs oraz za każdy z etapów, w którym uczeń uczestniczył. 10 pkt za udział w konkursie 20 pkt finaliści (3 pierwsze miejsca)
Praca na rzecz szkoły, klasy lub grupy wychowawczej	Organizacja szkolnych imprez lub uroczystości. Poczet sztandarowy Inna działalność, np. prace porządkowe i inne.	10-30 20 10	Punkty przyznaje się za każdą aktywność ucznia. W czasie wolnym od zajęć lekcyjnych przyznaje się dodatkowo 20 pkt.
Praca na rzecz środowiska	Czynny udział w uroczystościach lokalnych i środowiskowych np. poczet sztandarowy. Udział w akcji porządkowej Udział w akcji charytatywnej i wolontariacie.	30	Punkty przyznaje się za każdą aktywność ucznia. Za każdą aktywność ucznia w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych dodatkowo przyznaje się 20 punktów.
Obecność na zajęciach w danym miesiącu	100% frekwencja na zajęciach szkolnych	20	
	Wysoka frekwencja na zajęciach szkolnych (>95%)	15	Brak godzin nieusprawiedliwionych
Szczególne zaangażowanie	Pochwała dyrektora szkoły	50	Punkty przyznaje się uczniowi za każdą z wymienionych pochwał.
	Pochwała kierownika internatu	30	
	Pochwała wychowawcy klasy lub grupy	20	

b) zachowania, za które punkty mają wartość dodatnią i są przyznawane oraz wpisywane na podsumowanie semestru:

Obszar/Sytuacja	Wartość punktowa	Zasady przyznawania punktów
Wywiązywanie się z obowiązków związanych z pełnieniem: - funkcji w szkole - funkcji w klasie	do 30	Za wywiązywanie się z zadań związanych z pełnieniem funkcji w szkole liczbę punktów ustala opiekun SU. Za wywiązywanie się z zadań związanych z pełnieniem funkcji w klasie i grupie wychowawczej liczbę punktów ustala wychowawca.
Punktualność	20	Otrzymuje uczeń, który ma nie więcej niż 4 spóźnienia.
Wysoka frekwencja 100% 95 ÷ 99%	30 20	Brak godzin nieusprawiedliwionych.
Kultura osobista	30	Komplet punktów otrzymuje uczeń, który w ciągu semestru nie uzyskał uwag negatywnych o wartości powyżej 10 pkt.
Umundurowanie	30	Brak uwag dotyczących niewłaściwego umundurowania.
Pomoc kolegom w nauce	do 40	Punkty wpisuje wychowawca na podstawie relacji uczniów, którym pomoc została udzielona.
Praca w organizacji działającej w środowisku	do 30	Punkty wpisuje wychowawca na podstawie relacji ucznia.

c) zachowania, za które wartość punktowa jest ujemna i są przyznawane oraz wpisywane w ciągu całego semestru na bieżąco:

Obszar	Sytuacja	Wartość punktowa	Zasady przyznawania punktów
Niewywiązywanie się z obowiązków ucznia i mieszkańca internatu	Spóźnianie się na lekcje	5	Punkty odejmuje się za 5 i każde następne spóźnienie
	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji.	5	Punkty odejmuje się za każdą godzinę nieusprawiedliwioną Po opuszczeniu 25 godzin w półroczu bez usprawiedliwienia udziela się nagany dyrektora szkoły
	Nieobecność na apelu wieczornym w internacie	10	Punkty odejmuje się za każdą uwagę
	Nieusprawiedliwiona nieobecność na nauce własnej	10	
	Samowolne opuszczanie internatu w nocy	30	
	Niewykonanie poleceń nauczyciela bądź wychowawcy internatu	15	
	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego i innych przydzielonych zadań	10	
	Posługiwanie się nie swoją kartą mieszkańca.	20	
	Brak umundurowania	5-10	Podczas regularnych zajęć szkolnych: -5 pkt Podczas uroczystości: -10pkt.
	Samowolne pozostawanie w internacie w czasie lekcji bez zgłoszenia wychowawcy dyżurującemu.	20	Punkty odejmuje się za każdą uwagę
	Wejście do internatu w czasie lekcji bez zgłoszenia wychowawcy.	20	Punkty odejmuje się za każdą uwagę
Narażanie bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób	Przemoc fizyczna	100	Punkty odejmuje się za każdą uwagę
	Przemoc psychiczna	100	
	Palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły lub internatu	30	
	Posiadanie i zażywanie substancji psychoaktywnych (w tym alkohol, narkotyki, leki), bądź przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły lub internatu.	100	
	Nakłanianie do zażywania lub rozprowadzanie substancji psychoaktywnych (w tym alkohol, narkotyki, leki) na terenie szkoły lub internatu	100	

Obszar	Sytuacja	Wartość punktowa	Zasady przyznawania punktów
	Wnoszenie i posiadanie niebezpiecznych narzędzi na terenie szkoły i internatu	50	Punkty odejmuje się za każdą uwagę
Postępowanie niezgodne z przyjętymi normami społecznymi i obowiązującym prawem	Niekulturalne zachowanie się w szkole, internacie i miejscach publicznych (w tym wulgaryzmy, nieuczciwość, niewykonanie zobowiązania i inne).	do 50	Punkty odejmuje się za każdą uwagę
	Zakłócanie porządku na lekcji i nauce własnej w internacie.	10	
	Używanie podczas zajęć telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych	5	
	Zakłócanie ciszy nocnej	30	
	Rozmyślne niszczenie mienia	do 50	
	Wyłudzanie pieniędzy	50	
	Kradzież	50	
Szczególna szkodliwość postępowania	Nagana dyrektora szkoły	50	Punkty odejmuje się za każdą uwagę
	Nagana kierownika internatu	30	
	Nagana wychowawcy klasy lub grupy	20	

3) Osoby upoważnione do przyznawania punktów za działalność w obszarach wymienionych w § 132 ust. 6 wpisują je do dziennika elektronicznego na bieżąco wraz z komentarzem.

4) Oceny na podsumowanie semestru wpisywane są nie później niż 7 dni przed terminem wystawiania ostatecznych ocen z zachowania.

5) Wyklucza się możliwość przyznawania punktów z różnych obszarów za tą samą aktywność ucznia.

§ 133.

Zasady zaliczania obecności na zajęciach w czasie kształcenia na odległość.

1. Uczeń przebywający na kwarantannie lub skierowany do kształcenia na odległość z innych powodów, ma obowiązek zdalnego uczestnictwa we wszystkich zajęciach zgodnie z planem lekcji dla oddziału.

2. Obecność na zajęciach odnotowywana jest jako „nauczanie zdalne”.

3. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w zajęciach w formie zdalnej z przyczyn technicznych, rodzic/opiekun ucznia informuje o tym fakcie wychowawcę klasy. Nauczyciele prowadzący zajęcia ustalają inną formę włączenia ucznia do zajęć. W dzienniku odnotowywana jest „inna obecność”.

4. Nieobecności wynikające z choroby usprawiedliwiane są zgodnie z postanowieniami statutu szkoły, za pośrednictwem dziennika elektronicznego

§ 134.

Dostosowanie zasad oceniania do pracy na odległość.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ocenianie pracy ucznia dokonywane jest w oparciu o przekazywane mu i realizowane przez niego zadania w trybie zdalnym.

2. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uwzględniają zasady organizacji pracy szkoły w czasie nauczania na odległość w tym:

1) Dopuszcza się prawo przeprowadzania sprawdzianów i testów z wykorzystaniem platformy MS Teams, Kahoot oraz form tradycyjnych zapisanych w sposób elektroniczny.

2) Informacja o terminie oraz zakresie zleconego zadania obowiązkowo musi zostać wpisana w zakładce „zadanie domowe" dziennika elektronicznego Librus.

3) Uczeń, w celu uzyskania dodatkowych informacji jest zobowiązany kontaktować się z nauczycielem danego przedmiotu w czasie zajęć dydaktycznych, konsultacji przedmiotowych za pośrednictwem modułu „Wiadomości" w dzienniku Librus.

3. W czasie pracy zdalnej obowiązują szczególne zasady oceny postępów w nauce, uwzględniające warunki pracy ucznia. W szczególności:

1) Ocenianiu podlegają zlecone przez nauczyciela prace lub inny rodzaj aktywności ucznia.

2) Skala ocen nie ulega zmianie.

3) Przyjmuje się, że waga ocen dla sprawdzianów w czasie nauki zdalnej wynosi 2, prac domowych 1, pozostałe kategorie zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

4) Uczeń ma obowiązek wykonać każdą pracę i oddać zadanie wyznaczone przez nauczyciela. Niewywiązanie się ze wskazanych wyżej obowiązków jest oceniane zgodnie z zapisami zawartymi w PZO.

5) Termin wykonania prac ustala nauczyciel, zapisuje go w dzienniku elektronicznym.

6) Uczeń, który odeśle pracę po wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia otrzymuje ocenę o stopień niższą. W przypadku nieodesłania pracy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z możliwością jej poprawy w formie ustnej.

7) Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródła) – plagiat, skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.

8) Wszystkie dłuższe prace pisemne musza być zapowiedziane z zachowaniem terminów zawartych w Statucie Szkoły i zapisane w terminarzu w dzienniku elektronicznym.

9) Kartkówki powinny być zapowiadane z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem tak, by uczniowie mogli zaplanować możliwość skorzystania z komputera z uwzględnieniem potrzeb innych domowników.

10) Rodzic i uczeń mogą prosić o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby, problemów technicznych, bądź innych zaistniałych sytuacji. Prośbę należy skierować do nauczyciela przedmiotu i poinformować wychowawcę klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W wyjątkowych sytuacjach możliwa jest inna forma kontaktu.

4. Ocenianie zachowania w czasie edukacji zdalnej jest zgodne z zapisami Statutu Szkoły.

5. W przypadku nauczania na odległość ocenie zachowania podlegają przede wszystkim: systematyczność, sumienność, wywiązywanie się z obowiązku szkolnego, uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych, umiejętność kulturalnego komunikowania się online z zachowaniem etykiety oraz aktywność na zajęciach. Na szczególne wyróżnienie będą zasługiwały postawy koleżeństwa, wsparcia oraz życzliwości.

§ 135.

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 cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. 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.
4. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
5. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzenia wiedzy w formie pisemnej lub ustnej obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
6. Poprawa proponowanej oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

Rozdział 6.
Egzamin klasyfikacyjny

§ 136.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z wyłączeniem ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) 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 (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 oraz § 138.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Rozdział 7.
Egzamin poprawkowy

§ 137.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z **jednego lub dwóch obowiązkowych** zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – 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. Zakres egzaminu poprawkowego powinien obejmować wymagania edukacyjne, które nauczyciel danych zajęć sformułował na początku roku szkolnego i przekazał do wiadomości uczniom i ich rodzicom. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
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 przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 138.
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 zaostrzeniem § 140 ust 3 - 4.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 § 138 ust. 2 - 9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 8.
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 138.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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.
3. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. 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.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

Rozdział 9.
Egzamin zawodowy

§ 139.

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.
3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.
4. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczeń albo absolwent , posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z tych trudności, na podstawie tej opinii.
7. Uczeń albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne z wiązane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenie komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju trudności, zaburzeń komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną na podstawie opinii rady pedagogicznej.
8. Zdający chory lub niesprawny czasowo uczeń, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
9. Dyrektor szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.
10. Uczeń albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu zawodowego, był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne z wiązane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenie komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do

egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju trudności, zaburzeń komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną na podstawie opinii rady pedagogicznej.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego.

13. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

14. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.

15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

16. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

Rozdział 10.
Promowanie i ukończenie szkoły

§ 140.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich **obowiązkowych** zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 3 i § 139 ust. 11 - 12 i 15.

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. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich **obowiązkowych** zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem § 139 ust. 11 i 15.

Rozdział 11.
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 141.

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 określone przez Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo jej ukończenia.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. 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.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Zasady wypełniania świadectw, dyplomów oraz innych druków szkolnych regulują odrębne przepisy.

12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. 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.

14. 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.

15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

16. 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.

DZIAŁ IX.
Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 142.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek szkoły i internatu oraz teren przyszkolny są monitorowane całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, pracownika wykonującego zadania służby bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator, organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 143.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
   1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
   2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
   3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
   4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
   5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
   6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, pracownika wykonującego zadania służby bhp oraz Dyrektora Szkoły. W razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły i internatu, w szczególności pokój nauczycielski, pokój wychowawców internatu, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ X.
Ceremoniał szkolny

§ 144.

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:
   1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
   2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
   3) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
   4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
   5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
   6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
   7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
   8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
   9) sztandar oddaje honory:
      a) na komendę „do hymnu",
      b) w czasie wykonywania „Roty",
      c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),
      d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
      e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
      f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
      g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
      h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło szkoły ma kształt koła. Na książce rozłożonej na dwóch gałązkach dębu umieszczony jest głuszec. W tle widnieją trzy drzewa iglaste, zza których wyłaniają się promienie wschodzącego słońca.
3. Znaczek szkoły stanowi godło otoczone nazwą szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1) rozpoczęcie roku szkolnego;
2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
3) zakończenie roku szkolnego;
4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

6. Wprowadzenie sztandaru:

1) na początku uroczystości osoba prowadząca podaje komendę: „Proszę o powstanie. Sztandar szkoły wprowadzić!";
2) sztandar należy pochylić pod kątem 45°;
3) sztandar zostaje wprowadzony przy dźwiękach „Marsza myśliwskiego".

7. Po zajęciu przez poczet wyznaczonego miejsca (wskazane po lewej stronie patrząc od strony prezydium), prowadzący podaje komendę: „Baczność! Do hymnu!".

1) Podczas wykonywania hymnu sztandar jest opuszczony pod kątem 45°.
2) Po zakończeniu części oficjalnej prowadzący podaje komendę: „Proszę o powstanie. Sztandar szkoły odprowadzić!".
3) Sztandar zostaje odprowadzany przy dźwiękach „Marsza myśliwskiego". Sztandar należy pochylić pod kątem 45°.
4) W trakcie części artystycznej sztandar nie może znajdować się w sali.

8. Ślubowanie klas pierwszych:

1) Uroczystość Ślubowania prowadzi Komendant szkoły. Rozpoczyna meldunkiem: „Melduję społeczność uczniowską klas I Technikum Leśnego im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju na uroczystości ślubowania." Po powitaniu przybyłych oraz przemówieniach następuje ślubowanie: „A teraz zgodnie z tradycją naszej szkoły, oficjalnie przyjmiemy pierwszoklasistów do grona naszej społeczności. Proszę wszystkich o powstanie." Prowadzący podaje komendę: „Baczność! Poczet sztandarowy do ślubowania wystąp!" Poczet sztandarowy występuje na środek. Reprezentanci (gospodarze) klas pierwszych stają przed sztandarem. „Do ślubowania" Uczniowie klas pierwszych unoszą prawe dłonie z dwoma palcami ku górze do ślubowania. Odczytywana jest rota ślubowania. Po każdej zwrotce uczniowie powtarzają „Ślubujemy". „My uczniowie klas pierwszych Technikum Leśnego im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju ślubujemy: Systematyczne pogłębiać naszą wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne, by stać się uczciwymi ludźmi, sumiennymi pracownikami i dobrymi obywatelami naszej Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej, ŚLUBUJEMY! Strzec symboli narodowych i sztandaru szkoły ŚLUBUJEMY! Wzorową podstawą moralną, rzetelną nauką, aktywnością w szkole i w środowisku, godnie reprezentować szkołę i pomnażać jej tradycje, ŚLUBUJEMY! Wzorować swe postępowanie na przykładach najwybitniejszych działaczy Polskiego Towarzystwa Leśnego, którzy swą postawą rozsławiali imię Polski w świecie ŚLUBUJEMY! Poznawać przyrodę ojczystą i chronić środowisko naturalne człowieka, ŚLUBUJEMY! Zawsze postępować zgodnie z zasadami humanizmu, w duchu sprawiedliwości społecznej tolerancji ŚLUBUJEMY! Cenić wartości ogólnoludzkie , przestrzegać praw człowieka, szanować honor i godność, nie zawieźć pokładanych w nas nadziei ŚLUBUJEMY!"
2) Prowadzący podaje komendę „Po ślubowaniu!" Reprezentanci klas wracają na miejsce. Poczet sztandarowy jest wyprowadzany z sali.

9. Przekazanie sztandaru podczas pożegnania maturzystów:

1) Przekazanie opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystości Pożegnania maturzystów w obecności dyrektora szkoły. Prowadzący prosi wszystkich o powstanie i podaje komendę: „Poczty sztandarowe do przekazania sztandaru wystąp!" Najpierw

występują: ustępujący skład pocztu sztandarowego ze sztandarem oraz nowy skład pocztu i zatrzymują się naprzeciw siebie. Po odczytaniu przez przedstawiciela maturzystów słów: „My, absolwenci Technikum Leśnego im. Polskiego Towarzystwa Leśnego w Biłgoraju przekazujemy uroczyście sztandar szkoły naszym młodszym kolegom. Przyjmijcie go z szacunkiem. Niech łączy kolejne roczniki uczniów i absolwentów. Niech towarzyszy codziennej pracy i świątecznym dniom szkoły. Niech będzie pamięcią i zobowiązaniem." Chorąży przyjmujący sztandar przyklęka i całuje płat. Następuje przekazanie sztandaru przez chorążych. Następnie przedstawiciel klas trzecich odczytuje „My, uczniowie klas trzecich, przedstawiciele społeczności szkolnej z poczuciem odpowiedzialności przyjmujemy sztandar szkoły. Przyrzekamy go nie splamić, a swoją postawa i dążeniami postaramy się dowieść, że jesteśmy go godni." Po tym prowadzący podaje komendę „Poczty sztandarowe wstąp!"

2) Nowy skład pocztu zajmuje miejsce ustępującego, a ustępujący dołącza do pozostałych w sali uczniów.

10. Uroczystości poza szkołą:

1) W trakcie defilady sztandar należy pokłonić przed trybuną honorową pod kątem 45°. Podczas przemarszu sztandar można nieść na ramieniu. W trakcie uroczystości o charakterze wojskowym, sztandar opuszcza się pod kątem 45°, gdy zostaje odegrany: sygnał Wojska Polskiego lub sygnał ciszy.

2) Msza święta: Sztandar należy wprowadzać pochylony pod kątem 45°. Przed ołtarzem sztandar unosi się i trzyma w pozycji stojącej. Przy ołtarzu poczet zatrzymuje się i wtedy następuje pokłon: sztandar zostaje opuszczony, a osoby asystujące skłaniają głowę. Następnie sztandar ustawia się w wyznaczonym miejscu. W trakcie mszy członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów. Sztandar należy opuścić pod kątem 45° podczas każdego podnoszenia Hostii oraz kiedy zostaje odegrana ,,Rota" lub hymn ,,Boże coś Polskę".

3) Uroczystości pogrzebowe: Podczas udziału pocztu w uroczystościach pogrzebowych sztandar należy ozdobić czarnym kirem. Kir należy umocować przy głowicy lub na pierwszym uchwycie bagnetu. Sztandar zostaje opuszczony pod kątem 45° podczas składania trumny do grobu.

4) Żałoba narodowa (minuta ciszy) Podczas żałoby sztandar należy przyozdobić czarnym kirem umocowanym przy głowicy lub na pierwszym uchwycie bagnetu. W czasie minuty ciszy lub odegrania sygnału ciszy sztandar należy pochylić (45°).

5) Dekoracja sztandaru: Podczas dekoracji sztandaru odznaczeniem państwowym, resortowym lub organizacyjnym sztandar należy pochylić pod kątem 45°. Odznaczenia powinno mocować się przy głowicy w następującej kolejności: a) odznaczenie państwowe, b) odznaczenie resortowe, c) odznaczenie organizacyjne. Wstęgi odznaczeń powinny mieć długość około 50 cm każda.

6) Podniesienie flagi państwowej: Podczas podniesienia flagi państwowej na maszt sztandar zostaje opuszczony pod kątem 45°.

11. Apel szkolny: Apel prowadzony jest przez Komendanta szkoły. Na początku podaje komendę: „Baczność! Przewodniczący klas do raportu wystąp" Następnie odbiera od przewodniczących raport o stanie osobowym obecnych klas. Po tym zdaje raport Dyrektorowi szkoły „Melduję uczniów technikum leśnego na apelu. Obecni ….., nieobecni ……. ." Podaje komendę „Spocznij! Przewodniczący klas wstąp" Po apelu podaję komendę „Po apelu rozejść się".

DZIAŁ XI.
Gospodarka finansowa

§ 145.

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:
   1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
   2) odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie.
3. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:
   1) cele wskazane przez darczyńcę, w przypadku uzyskania dochodów z tytułu wymienionego z § 145 ust. 2 pkt 1;
   2) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
   3) zakup pomocy naukowych;
   4) organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;
   5) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
   6) zakupy inwestycyjne;
   7) finansowanie kosztów wyżywienia.

DZIAŁ XII.
Postanowienia końcowe

§ 146.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 147.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
   1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
   2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   3) rady rodziców;
   4) organu prowadzącego szkołę;
   5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 148. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Statut zatwierdzony uchwałą nr XIII/2023/2024 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju z dnia 14 grudnia 2023 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Leśnych w Biłgoraju
mgr Adam Przytuła