

Statut
TECHNIKUM LEŚNEGO
w Białowieży

Postanowienia wstępne.
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE.

§ 1

1. Statut określa cele i zasady organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej w Technikum Leśnym w Białowieży, zwanym dalej szkołą.
2. Szkoła jako jedno z ogniw systemu edukacji narodowej służy realizacji polityki oświatowej państwa w kształceniu zawodowym młodzieży i wychowaniu.

§ 2

Szkoła nosi nazwę: Technikum Leśne w Białowieży

§ 3

1. Adres szkoły brzmi: Technikum Leśne w Białowieży 17-230 Białowieża, Park Dyrekcyjny 1A.
2. Ustalona nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

§ 4

Organem prowadzącym szkołę jest Minister Środowiska.

§ 5

Technikum Leśne w Białowieży jest państwową jednostką budżetową prowadzoną przez Ministerstwo Środowiska.

§ 6

Technikum Leśne w Białowieży na podbudowie gimnazjum kształci w cyklu 4-letnim w zawodzie technik leśnik o numerach cyfrowych 314301.

§ 7

1. Szkoła prowadzi internat dla uczniów zamieszkałych poza siedzibą szkoły i zapewnia żywność dla wszystkich uczniów.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie technik leśnik.
4. Praktyki zawodowe organizowane są w celu zastosowania i pogłębiania umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla zawodu technik leśnik o numerach cyfrowych 314301.

6. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na terenie Nadleśnictwa Białowieża oraz Nadleśnictwa Bielsk będących nadleśnictwami dydaktycznymi na podstawie umowy zawieranej corocznie między szkołą a nadleśnictwami.
7. Narzędzia ręczne, sprzęt mechaniczny, materiały eksploatacyjne, odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, posiłki profilaktyczne zapewniają nadleśnictwa dydaktyczne.
 - a) zajęcia praktyczne prowadzone są przez nauczycieli. Klasy dzielone są na trzy grupy, by umożliwić realizację programu nauczania uwzględniając specyfikę zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych.
 - b) praktyki zawodowe odbywają się na terenie nadleśnictw. Prowadzone są przez nauczycieli lub instruktorów i opiekuna praktyk – pracowników nadleśnictw. Klasy dzielone są na grupy, by umożliwić realizację programu nauczania, uwzględniając specyfikę zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych.

Wielkość grup ustala opiekun praktyk.
8. Szkoła prowadzi nadzór nad realizacją programu praktyk.
9. Uczniowie prowadzą dzienniki zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
10. W szkole funkcjonują koła zainteresowań oraz sekcje sportowe zgodnie z arkuszem organizacyjnym oraz planem pracy dydaktyczno-wychowawczej na dany rok szkolny.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59, 949) i Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, 949) oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania: świadectwa ukończenia technikum, świadectwa dojrzałości, świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie (dla numeru 314301) oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (dla numeru 314301). Umożliwia uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - a) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia,
 - b) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań i sekcji sportowych, będących integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,

- c) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych kształcenia ogólnego oraz zawodowego o numerach cyfrowych 314301, zawierających obowiązkowe na danym etapie kształcenia treści nauczania oraz umiejętności,
 - d) ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych w kształceniu ogólnym i zawodowym o numerach cyfrowych technik leśnik 314301,
 - e) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny,
 - f) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata nauki, kultury, sztuki, polityki oraz z przedsiębiorcami.
2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do istniejących warunków w szkole i wieku uczniów, w szczególności poprzez:
- a) opracowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który opisuje w sposób integralny wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
 - b) opracowanie Programu Wychowawczego Szkoły, który opisuje w sposób integralny wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli,
 - c) tworzenie uczniom w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym),
 - d) pomoc w rozwijaniu przez uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - e) rozbudzanie u uczniów świadomości użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - f) wspieranie uczniów w procesie osiągnięcia samodzielności w dążeniu do wiedzy i dobra,
 - g) rozbudzanie u uczniów odpowiedzialności za siebie i innych,
 - h) wskazywanie uczniom dróg, dzięki którym mogą osiągnąć zamierzone przez siebie cele życiowe i wartości ważne dla odnalezienia własnego miejsca we współczesnym świecie,
 - i) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - j) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, pod warunkiem, że nie są to poglądy odwołujące się do nienawiści drugiego człowieka, grupy społecznej czy narodu.
3. Umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej, narodowej i językowej poprzez stosowanie następujących zasad:
- a) wdrażania do poszanowania symboli narodowych: godła, flagi i hymnu, do udziału w obchodach świąt narodowych, do poprawnego posługiwania się językiem ojczystym,
 - b) zapoznania uczniów z dorobkiem kulturowym i historią Polski,

- c) organizowania nauki religii w ramach planu zajęć szkolnych,
 - d) uczestniczenia w nauce religii uczniów, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie oświadczenia pisemnego podczas rekrutacji do szkoły,
 - e) decydowania o pobieraniu nauki religii przez uczniów pełnoletnich,
 - f) nauczania religii, które odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego, innych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - g) zwalniania uczniów uczęszczających na lekcje religii przez trzy kolejne dni z zajęć szkolnych, w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek; opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci i wyznaczeni nauczyciele.
4. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
- a) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się,
 - b) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i objawów zaburzeń,
 - c) organizację zajęć specjalistycznych (korekcyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym),
 - d) pomoc uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, a także powtarzającym klasę,
 - e) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom,
 - f) propagowanie zasad zdrowego stylu życia,
 - g) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej istoty nałogów.
5. Umożliwia uczniom rozwijanie talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, sportowych i artystycznych poprzez:
- a) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - b) działalność kół zainteresowań i sekcji sportowych,
 - c) udział w zajęciach rekreacyjno- sportowych,
 - d) udział w zawodach sportowych,
 - e) dobrowolny udział uczniów w pracach organizacji działających na terenie szkoły.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- a) Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - b) Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
7. Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 9

Szkoła zapewnia ciągłą opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie pobytu w internacie.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole są następujące:

- a) wszystkie zajęcia w szkole, lekcyjne i pozalekcyjne odbywają się pod opieką nauczyciela prowadzącego,
 - b) w czasie przerw międzylekcyjnych w szkole są pełnione dyżury przez nauczycieli,
 - c) opiekę nad uczniami zakwaterowanymi w internacie sprawują wychowawcy internatu we współpracy z wychowawcami klas,
 - d) opiekę nad uczniami mieszkającymi na stacjach sprawują wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym, poprzez kontrolę stacji oraz częste kontakty z uczniami i właścicielami stacji,
 - e) dyżury sobotnio – niedzielne oraz nocne w internacie zapewniają wychowawcy dyżurujący wg grafików.
2. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole są następujące:
- a) dyżury rozpoczynają się o godz. 7⁴⁰ i są pełnione na wszystkich przerwach do zakończenia zajęć o godz. 15⁰⁵ oraz na przerwie po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
 - b) nauczyciele dyżurują wg corocznie ustalanych grafików,
 - c) dyżury pełnione są na wszystkich kondygnacjach szkoły,
 - d) dyżurujący nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem młodzieży przebywającej na korytarzach, pilnować ładu i porządku w miejscu dyżuru, systematycznie kontrolować sanitariaty, meldować dyrekcji szkoły o zaistniałych uszkodzeniach, przekazywać wychowawcom informacje o niewłaściwym zachowaniu uczniów.
3. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami są następujące:
- a) rozpoznanie warunków rodzinnych, materialnych, środowiskowych uczniów klas pierwszych przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego,
 - b) zajęcia terapeutyczne z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze prowadzone przez pedagoga szkolnego,
 - c) kontakty z rodzicami uczniów,
 - d) składanie wizyt w domu rodzinnym ucznia w celach diagnostycznych i terapeutycznych,
 - e) udzielanie doraźnej lub stałej pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale:
- a) wychowawca prowadzi dany oddział przez cały cykl kształcenia w szkole,
 - b) rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór i zmianę wychowawcy:
 - na wniosek Rady Klasowej Rodziców złożony do Dyrektora szkoły (gdy za wnioskiem opowiada się 50 % rodziców klasy),
 - na wniosek Samorządu Uczniowskiego złożony do Dyrektora szkoły (gdy za wnioskiem opowiada się 50 % uczniów klasy),
 - c) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Klasowej Rodziców.

Organizacja wycieczek szkolnych

§ 10

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami poza szkołą są następujące:
 - a) dla zapewnienia pełnej opieki nad uczniami biorącymi udział w wycieczkach, rajdach, biwakach, Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki,
 - b) kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba pełnoletnia, która:
 - ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - jest instruktorem harcerskim,
 - posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
 - c) kierownikiem obozu wędrownego może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek,
 - d) kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, może być osoba posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek, bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu,
 - e) w grupach udających się poza miejscowość szkoły, korzystającym z publicznych środków lokomocji, jedna osoba sprawuje opiekę nad 15 uczniami,
 - f) przy turystyce kwalifikowanej jedna osoba sprawuje opiekę nad grupą 10 uczniów,
 - g) na biwakach szkolnych z możliwością korzystania z kąpielisk, jeden opiekun sprawuje nadzór nad grupą 10 uczniów,
 - h) o sposobach korzystania z kąpielisk mówią odrębnie przepisy,
 - i) kierownik wycieczki (imprezy) przygotowuje:
 - kartę wycieczki (imprezy),
 - listę uczestników,
 - program i regulamin,
 - ubezpiecza uczestników,
 - zapoznaje uczestników z programem, regulaminem, terminem i miejscem zbiórki,
 - j) podczas wycieczki (imprezy) kierownik:
 - czuwa nad bezpieczeństwem w czasie przejazdu,
 - zabezpiecza wyżywienie na czas przejazdu i pobytu,
 - zabezpiecza pobyt w miejscu zakwaterowania,
 - czuwa nad realizacją programu,
 - zapoznaje z warunkami bezpieczeństwa,
 - dysponuje środkami finansowymi,

- k) opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
- l) opiekun w szczególności:
 - sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu wycieczki lub imprezy,
 - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika,
- m) kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
- n) uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
- o) działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym kosztu przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
 - z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - ze środków przekazanych przez radę rodziców a także osoby fizyczne i prawne.

ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 11

Organami szkoły są:

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

§ 12

Do kompetencji Dyrektora szkoły należą:

1. Opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych (rocznego planu pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczego, arkusza organizacyjnego, regulaminu Rady Pedagogicznej).
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.

3. Opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
4. Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
5. Konsultowanie zwalniania pracowników ze związkami zawodowymi.
6. Opracowanie regulaminu podziału Funduszu Świadczeń Socjalnych.
7. Kierowanie całokształtem pracy szkoły, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie rekrutacji uczniów do klas pierwszych w oparciu o zasady rekrutacji,
 - b) sprawowanie opieki nad młodzieżą,
 - c) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim,
 - d) współdziałanie z Radą Rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność szkoły,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
 - f) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - g) przedstawienie organowi prowadzącemu szkołę planu finansowego,
 - h) powoływanie na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę:
 - wicedyrektora, kierownika internatu, zastępcę kierownika internatu i kierownika szkolenia praktycznego.
 - i) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej dotyczącego odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
8. Odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w przypadkach: niepromowania do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia któremu w danej szkole drugi raz z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania; ustalenia egzaminu klasyfikacyjnego na wniosek ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności; promowania do klasy programowo wyższej ucznia który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia,

- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych przeprowadzanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - f) opracowanie projektu i uchwalenie Statutu Szkoły.
 - g) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia wyników pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) projekt planu finansowego szkoły,
 - b) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród,
 - d) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) kandydatów na stanowiska kierownicze.
 6. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie tym Dyrektor jest zobowiązany powiadomić organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, którego decyzja w tym względzie jest ostateczna.
 7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora szkoły.
 8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.
 9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Rada Pedagogiczna ustala samodzielnie regulamin swojej działalności.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i w terminie 7 dni od zebrania, wpisane do księgi protokołów.
 12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro i godność osobistą uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 13. Obecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
 14. Członkowie Rady Pedagogicznej nieobecni z przyczyn usprawiedliwionych, muszą zapoznać się z treścią protokołu w terminie 14 dni od dnia zebrania.
 15. Rada Pedagogiczna wybiera ze swego grona dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej powołanej w celu wybrania kandydata na Dyrektora szkoły.

§ 14

1. Samorząd Uczniowski jest samorządnym organem szkoły uprawnionym do współdecydowania o istocie, formach działalności i organizacji w szkole.

2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywki zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi (w porozumieniu z Dyrektorem),
 - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - g) prawo wnioskowania do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

§ 15

W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców:

1. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
 - a) współpraca ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) prezentowanie, wobec nauczycieli i władz szkolnych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących szkoły,
 - c) współdziałanie z Dyrektorem szkoły i Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz organizacją nauczania,
 - d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - f) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych,
 - g) udzielanie pomocy materialnej szkole w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - h) współudział w przyznawaniu uczniom różnych form pomocy materialnej.

§ 16

Współdziałanie organów szkoły.

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży.

2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły, który:
 - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - b) umożliwia rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - d) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
4. Spory pomiędzy organami szkoły, z wyjątkiem Dyrektora szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły.

§ 17

Współdziałanie rodziców i nauczycieli.

1. Zebrania rodziców są organizowane przynajmniej dwa razy w roku szkolnym, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
2. W przypadku zaistnienia konieczności, wychowawcy klas lub Dyrektor szkoły zwołują zebrania rodziców klas lub całej szkoły.
3. W razie potrzeby w zebraniach rodziców klas uczestniczą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Na zebraniach rodzice uczniów są zapoznawani z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole oraz przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
5. Rodzice mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów (bez prawa głosu) w egzaminach klasyfikacyjnych.
6. Rodzice i nauczyciele poprzez indywidualne kontakty osobiste lub telefoniczne wymieniają informacje na temat postępów w nauce, zachowania oraz sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych, a także w sprawach dotyczących dalszego kształcenia uczniów.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18

Dla realizacji celów statutowych szkoła zabezpiecza:

1. Dwadzieścia dwie klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem.
2. Salę gimnastyczną niepełnowymiarową.
3. Aulę.
4. Bibliotekę z czytelnią.
5. Gabinet pielęgniarstwa szkolnej.
6. Szatnię dla uczniów.
7. Archiwum.
8. Stadion.
9. Boisko asfaltowe.
10. Kort tenisowy.
11. Internat.
12. Park szkolny.
13. Strzelnicę.

§ 19

Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów maturalnych i zawodowych, określają przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego. Na początku roku szkolnego są one podawane do wiadomości nauczycieli i uczniów oraz wywieszane na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, holu szkoły, na tablicy ogłoszeń w internacie.

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dla danej klasy.
2. Liczb oddziałów i liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący szkołę.

§ 22

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Rozkład zajęć wywiesza się w pokoju nauczycielskim oraz w gablocie w holu szkoły.

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut. W internacie obowiązuje godzina zegarowa.

§ 24

1. Na zajęciach informatyki, języków obcych, wychowania fizycznego i zajęciach praktycznych obowiązkowy jest podział oddziałów na grupy w zależności od ilości uczniów w oddziale.
2. Zajęcia fakultatywne, dydaktyczno-wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe oraz wycieczki szkolne mogą być organizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych.

3. Liczba uczestników kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 8 osób.

§ 25

1. Do zakresu działania Technikum Leśnego w Białowieży należy współdziałanie ze szkołami podstawowymi, ponadgimnazjalnymi i wyższymi w realizacji projektów naukowo – dydaktycznych oraz ofert edukacyjnych.
2. Szkoła może przyjmować studentów do odbycia praktyk pedagogicznych na podstawie zawartej umowy między Dyrektorem szkoły a uczelnią oraz udostępnić im zakwaterowanie i wyżywienie.

§ 26

1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną będącą pracownią służącą do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, realizacji ich potrzeb oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się, do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z księgozbioru w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę, korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni, efektywne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć szkolnych. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły

§ 27

1. Szkoła stwarza wszystkim uczniom możliwość korzystania z obiadów w stołówce internatu, oraz całodziennego wyżywienia.
2. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym (art. 107 ust.8 – Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).
3. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 28

1. Dla uczniów zamiejscowych szkoła prowadzi internat.

2. Internat stanowi integralną część szkoły i realizuje jej plan dydaktyczno – wychowawczy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo–wychowawczym internatu.
3. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor szkoły za pośrednictwem kierownika internatu.
4. Internat posługuje się pieczętą podłużną o treści: Internat Technikum Leśnego w Białowieży.
5. O przyjęcie do internatu ubiega się bezpośrednio uczeń szkoły składając podanie wraz z kwestionariuszem do kierownika internatu.
6. Decyzję o przyjęciu ucznia do internatu podejmuje kierownik internatu.
7. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania decyzji (powiadomienia).
8. Warunkiem zamieszkiwania w internacie jest systematyczne regulowanie opłat finansowych za korzystanie z internatu w terminie do 20 każdego miesiąca za miesiąc następny.
9. Zadania internatu:
 - a. zapewnienie wychowankom zakwaterowania i całodziennego wyżywienia,
 - b. zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - c. zapewnienie wychowankom stałej opieki ze strony wychowawców oraz właściwych warunków sanitarno–higienicznych, a w przypadku choroby opieki lekarskiej,
 - d. upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia,
 - e. kształtowanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności oraz demokratycznych postaw wychowania,
 - f. tworzenie warunków do uczestniczenia w kulturze oraz organizowanie form spędzania czasu wolnego przez wychowanków.
10. Szczegółowe zadania w zakresie opieki i wychowania realizuje się w grupach wychowawczych internatu przez wychowawców i przy współudziale samorządu uczniowskiego.
11. Ilość wychowanków w grupie wychowawczej internatu może liczyć do 35 osób.
12. Wymiar godzin pracy wychowawczej na jedną grupę wynosi 49 godzin zegarowych w tygodniu.
13. W celu zachowania ciągłości pracy opiekuńczo–wychowawczej z grupą w przypadku zmniejszenia ilości wychowanków w grupie w trakcie trwania roku szkolnego, liczba grup i przydzielonych na nie godzin nie ulega zmianie.
14. Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i szkoły, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy wypoczynku.
15. Internat umożliwia uczniom zamieszkałym na stancjach lub dojeżdżającym do szkoły korzystanie:
 - a. z różnych form zajęć wychowawczych i kulturalno–rozrywkowych,

- b. z pomieszczeń dydaktycznych internatu z wyjątkiem godzin 17-19 (czas nauki własnej mieszkańców),
 - c. z wyżywienia na zasadach obowiązującej uczniów odpłatności.
16. Wychowanek ma prawo do:
- a. zakwaterowania oraz całodziennego wyżywienia,
 - b. korzystania z pomieszczeń takich jak sala telewizyjna, kuchnia piętra, sala cichej nauki, świetlica, boiska sportowe, sprzętu sportowego i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej oraz rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień,
 - c. wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie,
 - d. korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie,
 - e. przyjmowania w internacie swoich gości, np. rodziców, znajomych, krewnych itp. w pokojach mieszkalnych i innych przeznaczonych do tego celu pomieszczeniach po powiadomieniu dyżurującego wychowawcy,
 - f. Korzystania z audycji telewizyjnych po godzinie 22⁰⁰ za zgodą kierownika bądź wychowawcy dyżurnego.
17. Wychowankom zapewnia się poszanowanie godności własnej i dyskrecję w sprawach osobistych, poszanowania zasad prywatności, korespondencji, przyjaźni i uczuć.
18. Większe kwoty pieniężne i wartościowe przedmioty można oddać do depozytu wychowawcy.
19. Dekorowanie sal sypialnych oraz dokonywanie zmian w umeblowaniu może odbywać się wyłącznie za zgodą wychowawcy grupy.
20. Dodatkowa nauka po godzinie 22⁰⁰ może odbywać się w salach cichej nauki za zgodą wychowawcy dyżurnego.
21. Wychowanek ma prawo parkować prywatny samochód na terenie wewnętrznym internatu po uzyskaniu zgody kierownika internatu
22. Wychowanek ma obowiązki:
- a. udzielania współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej,
 - b. utrzymywania czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych oraz otoczenia internatu,
 - c. uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły, internatu,
 - d. brać udział w dyżurach obowiązujących w internacie,
 - e. przestrzegać rozkładu dnia w internacie.
 - f. ponosić odpowiedzialność materialną indywidualnie bądź zbiorowo za zniszczone mienie internatu,
 - g. uzyskać zgodę wychowawcy na każdorazowe wyjście z internatu,
 - h. dbać o zdrowie, wystrzegać się wszelkich nałogów, dbać o higienę osobistą, estetykę ubioru, kultury słowa i bycia,
 - i. wychowanek powinien odnosić się z szacunkiem do swych przełożonych, personelu administracyjnego i gospodarczego,

- j. wychowanków internatu obowiązują również wszystkie bieżące zarządzenia i polecenia wydane przez kierownictwo i wychowawców internatu a nie ujęte w statucie szkoły,
 - k. w przypadku choroby wychowankowie mają obowiązek zgłosić się do wychowawcy grupy lub wychowawcy dyżurnego,
 - l. przyjechać do internatu najpóźniej do godziny 22⁰⁰,
 - m. powiadomić wychowawcę grupy lub kierownictwo internatu w przypadku braku możliwości powrotu z domu do internatu,
 - n. przestrzegać przepisów bhp wydanych w internacie oraz znać instrukcję p.poż. i plan ewakuacji internatu.
23. Wychowankom zabrania się:
- a. używania grzałek i grzejników elektrycznych, a także samodzielnego naprawiania instalacji elektrycznej,
 - b. siadania na parapetach i wychylania się z okien oraz zjeżdżania po poręczach na klatce schodowej,
 - c. palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, uprawiania gier hazardowych oraz posiadania zagrażających bezpieczeństwu mieszkańców przedmiotów i urządzeń,
 - d. przyjmowania wizyt osób nietrzeźwych,
 - e. wynoszenia naczyń i nakryć stołowych ze stołówki,
 - f. zamykania sal mieszkalnych na klucz przez przebywających wewnątrz wychowanków w godzinach 6⁰⁰ - 22⁰⁰. Poza wymienionymi godzinami salę należy otworzyć na żądanie dyżurnego wychowawcy bądź kierownika internatu,
 - g. przetrzymywania na terenie internatu zwierząt,
 - h. przebywanie na terenie internatu w trakcie trwania zajęć szkolnych bez zgody wychowawcy dyżurnego bądź kierownika internatu.
24. Za wzorową postawę, aktywny udział w życiu internatu oraz wysoką kulturę osobistą wychowanek może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
- a. pochwałę wychowawcy grupy,
 - b. pochwałę kierownika internatu,
 - c. list pochwalny do rodziców,
 - d. dyplom uznania,
 - e. nagrodę rzeczową.
25. Za nieprzestrzeganie obowiązków wychowanka internatu, czyny chuligańskie, niszczenie mienia, rażące naruszanie norm moralnych oraz nagminne łamanie statutu szkoły - wychowanek może być ukarany:
- a. upomnienie wychowawcy grupy,
 - b. upomnienie kierownika internatu,
 - c. nagana kierownika internatu,
 - d. skreślenie z listy mieszkańców internatu na okres dwóch miesięcy,
 - e. skreślenie z listy mieszkańców internatu do końca roku szkolnego.
26. Decyzję o skreśleniu z listy mieszkańców internatu podejmuje kierownik internatu po konsultacji z radą wychowawczą i samorządem uczniowskim.
27. Od powyższej decyzji wychowanek może odwołać się do dyrektora szkoły.

28. Rada Wychowawcza Internatu jest organem powołanym do opracowywania planu pracy i programów działania oraz do opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych.
29. Przewodniczącym Rady Wychowawczej Internatu jest kierownik internatu, członkami zastępca kierownika i wychowawcy internatu.
30. Na posiedzenia Rady poświęconej problemom młodzieży zapraszani są przedstawiciele samorządu uczniowskiego.

PRACOWNICY SZKOŁY I ICH ZADANIA

§ 29

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjno-ekonomicznych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

Kompetencje wicedyrektora szkoły:

§ 30

1. Zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. Dokonywanie przydziału pracowni (w porozumieniu z dyrektorem szkoły), kontrolowanie ich stanu i prawidłowości wykorzystania.
4. Organizowanie dyżurów nauczycieli w budynku szkoły.
5. Opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli zajęć teoretycznych i korygowanie go w ciągu roku.
6. Organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczycieli.
7. Prowadzenie kontroli i zatwierdzenie do wypłaty kart rozliczeń godzin ponadwymiarowych.
8. Nadzorowanie prac komisji przedmiotowych.
9. Organizowanie apeli szkolnych.
10. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prac Samorządu Uczniowskiego.
11. Przedstawienie dyrektorowi wniosków dotyczących pracy nauczycieli.
12. Nadzorowanie zajęć artystycznych oraz imprez rozrywkowych.
13. Współdziałanie z dyrektorem w przygotowaniu posiedzeń Rady Pedagogicznej i przydziale czynności dla nauczycieli.
14. Organizowanie WDN (Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli).

Kompetencje kierownika internatu, zastępcy kierownika internatu oraz kierownika szkolenia praktycznego.

§ 31

1. Kompetencje kierownika internatu:
 - a. organizowanie zajęć wychowawczych,

- b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w internacie,
 - c. przeprowadzanie na bieżąco kontroli realizacji zaplanowanych zadań przez wychowawców,
 - d. sprawowanie nadzoru nad:
 - 1) zakupem artykułów żywnościowych do wysokości posiadanych środków w celu uniknięcia zbędnych i nadmiernych zapasów
 - 2) zakupem artykułów gospodarczych, odzieży ochronnej i roboczej
 - 3) magazynowaniem i rozchodowywaniem w/w artykułów
 - 4) wywiązywaniem się podległego personelu z powierzonych zadań
 - e. przedstawienie Dyrekcji szkoły wniosków odnośnie pracy podległego personelu,
 - f. zatwierdzenie kart rozliczeń godzin realizowanych przez wychowawców internatu.
2. Kompetencje zastępcy kierownika internatu:
- a. organizowanie zajęć wychowawczych,
 - b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w internacie,
 - c. przeprowadzanie na bieżąco kontroli realizacji zaplanowanych zadań przez wychowawców,
 - d. przedstawienie kierownikowi internatu wniosków dotyczących pracy podległego personelu,
 - e. opracowywanie rocznych planów pracy opiekuńczo-wychowawczej i obserwacji,
 - f. przeprowadzenie wspólnie z Komisją Rekrutacyjną rekrutacji wychowanków.
3. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:
- a. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 - b. pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Przedmiotów Zawodowych,
 - c. dbanie o prawidłową organizację i poziom kształcenia zawodowego: teoretycznego i praktycznego, zapewniający realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującą podstawą programową,
 - d. dbanie o przestrzeganie przepisów BHP przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu i uczniów,
 - e. współpraca z placówkami szkoleniowymi i innymi firmami w zakresie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz dotyczącej warsztatu nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych,
 - f. przygotowanie i organizowanie egzaminów zawodowych,
 - g. organizowanie spotkań roboczych z nauczycielami teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych oraz z pracownikami innych jednostek,
 - h. Wykonywanie innych czynności nie określonych w zakresie obowiązków, a wynikających z zadań statutowych szkoły.

§ 32

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą następujące zespoły i komisje przedmiotowe:
 - a. Komisja Przedmiotów Zawodowych,
 - b. Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących,
 - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
 - 2) Zespół Języków Obcych
 - 3) Zespół Przedmiotów Ścisłych,
 - 4) Zespół pedagogiczny,
 - 5) Zespół Wychowawczy.
2. Pracą zespołów i komisji przedmiotowych kierują powołani przez Dyrektora przewodniczący.
3. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
 - a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów, a także konsultacja w sprawie wyboru programów nauczania,
 - b. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów,
 - d. współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu i wyposażeniu,
 - e. wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Zadania wychowawcy klasy

§ 33

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi mu uczniami, a w szczególności:
 - a. stwarzanie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. W celu realizacji tych zadań wychowawca:
 - a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
 - 1) w pierwszym półroczu klasy pierwszej rozpoznaje ich warunki życia (rodzinne, materialne, środowiskowe) i na bieżąco w dalszych latach nauki,
 - 2) odwiedza swoich wychowanków w internacie co najmniej raz w miesiącu,
 - 3) odwiedza stancje uczniów co najmniej trzy razy w półroczu,

- 4) docieka przyczyn nieobecności na zajęciach i usprawiedliwia nieobecności na zajęciach (nieobecności na praktykach zawodowych usprawiedliwiają pracownicy nadleśnictwa prowadzącego praktyki),
 - 5) ocenia zachowanie uczniów i ustala projekt oceny zachowania,
 - 6) wykazuje życzliwe zainteresowanie i gotowość do udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów ucznia,
 - 7) wszelkie uwagi związane z funkcjonowaniem prowadzonego przez siebie oddziału wpisuje do dziennika lekcyjnego.
- a. współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
 - b. planuje, organizuje i ustala wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - 1) różne formy życia zespołowego (wycieczki, biwaki, wieczorki klasowe),
 - 2) formy i treści realizowane podczas zajęć z wychowawcą.
 - c. utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - 2) okazywania wzajemnego wsparcia w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 4) informowania o postępach w nauce i zachowaniu, przyczynach trudności, podczas zebrań organizowanych według harmonogramu, oraz zawsze na życzenie rodzica.
 - d. współpracuje z pedagogiem szkolnym,
 - e. prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrekcji i właściwych placówek i instytucji oświatowo – naukowych.

Zadania wychowawców internatu

§ 33

1. Wychowawca internatu zobowiązany jest:
 - a. sumiennie realizować zadania wynikające z planu opiekuńczo–wychowawczego internatu, dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej,
 - b. kształtować wśród młodzieży nawyk systematycznej pracy szkolnej, udzielać pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce, dbać o właściwą atmosferę podczas nauki własnej,
 - c. stosować różne formy pracy opiekuńczo – wychowawczej zmierzającej do kształtowania zasad demokracji, patriotyzmu i aktywnych postaw wobec aktualnych zjawisk zachodzących w kraju

- d. rozwijać zainteresowania i uzdolnienia wychowanków wykorzystując do tego celu przewidziany w porządku dnia czas wolny poprzez dostępne formy i środki,
- e. czuwać nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach w których przebywa młodzież,
- f. dbać o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków poprzez organizowanie zajęć sportowych,
- g. aktywnie zwalczać wszelkie przejawy patologii społecznych, nałogi palenia papierosów, spożywania alkoholu przez młodzież oraz zapobiegać konfliktom,
- h. wdrażać młodzież do stałego poszanowania mienia społecznego,
- i. troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży oraz estetyczny wygląd wychowanków,
- j. utrzymywać stały kontakt z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas, współpracować systematycznie z rodzicami wychowanków,
- k. upowszechniać samorządność, inspirować pracę sekcji i kół zainteresowań działających w internacie,
- l. dbać o godność i przykłądną postawę moralną wychowawcy młodzieży, systematycznie doskonalić swoją wiedzę,
- m. systematycznie i sumiennie wypełniać swoje obowiązki i stosować się do zarządzeń dyrekcji szkoły i kierownictwa internatu.

Zadania nauczycieli

§ 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - b. zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - 1) realizację programów nauczania dopuszczonych przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i stanowiących Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - 2) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - 4) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - 5) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
3. Dbą o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny.
4. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
5. Udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

6. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - a. odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów; pracownie, w których odbywają się ćwiczenia posiadają w widocznym miejscu czytelny regulamin zajęć opracowany przez opiekuna pod nadzorem wicedyrektora i społecznego inspektora pracy,
 - b. natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - c. oceniania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, stosując różne formy, tj.:
 - 1) odpowiedzi ustne, aktywność na lekcji,
 - 2) kartkówki (materiał z trzech ostatnich tematów lekcyjnych),
 - 3) sprawdziany, prace klasowe, testy,
 - 4) ćwiczenia projektowe,
 - 5) wykonywanie i rozpoznawanie zbiorów,
 - 6) wykonywanie czynności praktycznych,
8. Nauczyciele prowadzą dokumentację pedagogiczną w miarę potrzeb w tym:
 - a. dziennik lekcyjny,
 - b. arkusze ocen uczniów,
 - c. dziennik zajęć pozalekcyjnych.
9. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do pracy wychowawczej z młodzieżą, którą prowadzi we współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Klasową Rodziców, Samorządem Klasy oraz indywidualnie z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).
10. Nauczyciel obok podstawowych czynności wychowawczo-dydaktycznych pełni na terenie szkoły i w środowisku, z którym współpracuje, również inne zadania wspierające szkołę, a wynikające z głównych celów statutowych. Zakres zadań, o których mowa wyżej, zgodnie ze statutem dla każdego nauczyciela na dany rok zatwierdzany jest na pierwszym plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej.
11. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do realizacji celów wychowawczych.
12. Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel - opiekun gabinetu odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie. Wszelkie usterki i zauważone braki zgłasza niezwłocznie na piśmie wicedyrektorowi szkoły. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się w drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa odzwierciedla aktualny stan majątkowy w gabinecie.
13. Zadaniem nauczyciela jest doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej, poprzez obowiązkowy i czynny udział w pracach komisji przedmiotowej, posiedzeniach szkoleniowych Rad Pedagogicznych oraz samokształcenia i doskonalenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 35

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych.
2. Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych.
3. Informowanie nauczycieli i uczniów o nowych pozycjach.
4. Doradzanie w wyborach czytelniczych, rozwijanie kultury czytelniczej.
5. Przyniesienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji.
6. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
7. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
8. Pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych.
9. Otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych, pomoc uczniom mającym trudności w nauce, przygotowanie do samokształcenia.
10. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
11. Ewidencja i opracowanie zbiorów.
12. Selekcja zbiorów.
13. Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829)
14. Opracowywanie planów pracy i sprawozdań biblioteki oraz innej dokumentacji bibliotecznej.
15. Współpraca z innymi bibliotekami

Pracownicy administracyjno – ekonomiczni

§ 36

Pracownicy administracyjno – ekonomiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi szkoły i zabezpieczają zadania w zakresie:

1. Obsługi kancelaryjnej, w szczególności prowadzenia rejestru pism wchodzących i wychodzących oraz archiwum szkoły.
2. Dokumentacji związanej z ewidencją uczniów: arkuszy ocen, świadectw, legitymacji szkolnych, zaświadczeń.
3. Dokumentacji dotyczącej nauczycieli i innych pracowników w zakresie określonym przez Dyrektora szkoły.
4. Obsługi finansowej działalności szkoły i internatu oraz naliczanie wynagrodzenia pracownikom szkoły.
5. Rozliczenia szkoły i pracowników z zobowiązań wobec budżetów: Państwa oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Pracownicy obsługi

§ 37

Pracownicy obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z opracowanym zakresem czynności, w szczególności zabezpieczają:

1. Porządek, estetykę i higieniczny stan pomieszczeń szkoły i internatu.
2. Pełną gotowość urządzeń technicznych, mechanicznych, energetycznych.
3. Konserwację i drobne remonty obiektów szkoły i internatu.
4. Przygotowywanie, wydawanie posiłków młodzieży mieszkającej w internacie oraz nauczycielom i uczniom dochodzącym.
5. Prowadzenie pralni na potrzeby internatu.
6. Prowadzenie magazynów: artykułów żywnościowych i gospodarczego.
7. Pracownicy obsługi szkoły powinni zwracać szczególną uwagę na osoby postronne wchodzące na teren szkoły, powiadamiając o tym fakcie Dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do Dyrektora.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 38

1. Zasady rekrutacji uczniów klas pierwszych są zgodne z rokrocznie wydawanym zarządzeniem Podlaskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalenia terminów i zasad rekrutacji do gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych. Informacja o zasadach rekrutacji uczniów do klas pierwszych jest umieszczana na internetowej stronie szkolnej.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły powinni posiadać zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 39

1. Uczeń ma prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c. korzystania z pomocy materialnej,
 - d. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - e. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - f. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,

- g. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce,
 - h. pomocy w przypadku trudności dydaktycznych,
 - i. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - j. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - k. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
2. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach w umundurowaniu leśnika.
Umundurowanie ucznia składa się z:
- a. marynarka w kolorze oliwkowozielonym,
 - b. spodnie lub spódnica w kolorze oliwkowozielonym,
 - c. koszula w kolorze białym lub oliwkowozielonym,
 - d. krawat w kolorze zielonym,
 - e. sweter, kamizelka lub bluza z polaru zgodnie ze wzorem umundurowania Lasów Państwowych,
 - f. skarpety w kolorze zielonym,
 - g. półbuty w kolorze brązowym lub czarnym,
 - h. oznaka służbowa - z aksamitu w kolorze ciemnozielonym z wyhaftowanym bajorkiem w kolorze srebrnym i wypustką w kolorze zielonym,
 - i. odznaka identyfikacyjna z logo szkoły noszona jest na lewym ramieniu (marynarka, sweter, bluza z polaru).
3. Uczeń ma obowiązek:
- a. dbać o estetyczną fryzurę: włosy krótko, równo ścięte,
 - b. zachowywać czysty i schludny wygląd,
 - c. uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie; mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
 - d. przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - e. w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela; nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku gdy uczeń zgłosi taki zamiar,
 - f. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, przygotowywać się do zajęć,
 - g. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:
 - uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
 - przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - szanuje poglądy i przekonania innych,
 - szanuje godność i wolność drugiego człowieka,
 - zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,

- h. dbać o własne życie, zdrowie, higienę osobistą i rozwój,
 - i. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - nie palić tytoniu i nie pić alkoholu,
 - nie używać narkotyków ani innych środków psychoaktywnych,
 - j. usprawiedliwiać nieobecności na najbliższych zajęciach wychowawczych przez:
 - dostarczenie zaświadczenia lekarskiego,
 - ustne lub pisemne (decyzja wychowawcy) usprawiedliwienie od rodziców,
 - dostarczenie zaświadczenia odpowiedniej instytucji np.: policji, sądu itp.
 - k. nosić aktualną legitymację szkolną i okazywać ją osobom uprawnionym,
 - l. pełnić wyznaczone mu dyżury na terenie szkoły,
 - m. zostawiać ubrania wierzchnie w szatni szkoły,
 - n. w przypadku zaistnienia sporu między uczniami, lub uczniami i nauczycielami, przedstawić go wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub Dyrekcji do rozstrzygnięcia.
4. Za zniszczenie przez ucznia mienie szkoły lub własności innych osób odpowiedzialność ponosi uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie).

§ 40

1. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych szkolnych i pozaszkolnych, spotkań i narad pracowników szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje odebranie telefonu do „depozytu” - aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

§ 41

1. Rozliczanie nieobecności uczniów pozostawia się w gestii wychowawcy klasy.
 - a. w przypadkach koniecznych wychowawca klasy może zwolnić ucznia z zajęć szkolnych,
 - b. gdy uczeń pozostaje w domu, rodzice lub opiekunowie mają obowiązek niezwłocznie powiadomić szkołę,
 - c. gdy uczeń pozostaje w internacie o nieobecności powiadamia i usprawiedliwia ją wychowawca internatu,
 - d. rodzice lub opiekunowie mają obowiązek poinformować wychowawcę o planowanym wcześniejszym wyjeździe do domu ucznia z powodów rodzinnych, losowych i innych,
 - e. zanim uczeń opuści zajęcia edukacyjne, powinien zwolnić się u wychowawcy klasy lub u nauczyciela prowadzącego zajęcia,

- f. uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność najpóźniej w okresie dwóch tygodni, po opuszczonych zajęciach, na godzinie wychowawczej
2. Nie spełnienie przez ucznia lub opiekuna punktów e lub f, poza szczególnymi przypadkami, obliguje wychowawcę klasy do nieusprawiedliwienia nieobecności.

Kary i nagrody.

§ 42

1. Nagrody:
- a. pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - b. pochwała dyrektora szkoły,
 - c. list pochwalny wychowawcy do rodziców,
 - d. list pochwalny dyrektora do rodziców,
 - e. nagroda książkowa.
2. Nagrody uczeń może otrzymać za:
- a. otrzymanie w klasyfikacji rocznej średniej ocen co najmniej 4,0 i oceny zachowania przynajmniej bardzo dobrej (nagroda książkowa lub rzeczowa, list gratulacyjny),
 - b. godne reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
 - c. inicjatywę w różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć szkolnych, organizację imprez,
 - d. pomoc w bibliotece, sali komputerowej, pracowniach i innych miejscach szkoły,
 - e. systematycznie udzielaną pomoc koleżeńską,
 - f. pomoc osobom starszym,
 - g. szczególne wyróżnianie się kulturą osobistą,
 - h. zasługi dla ochrony życia, zdrowia, mienia, środowiska przyrodniczego.
3. Za postępowanie niezgodne z zasadami współżycia przyjętymi w szkole uczeń może zostać ukarany:
- a. ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b. ustnym upomnieniem Dyrektora szkoły,
 - c. pisemną naganą wychowawcy,
 - d. pisemną naganą Dyrektora szkoły,
 - e. pisemną naganą Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów,
 - f. skreśleniem z listy uczniów,
4. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów za:
- a. wszczęcie bójki i pobicie,
 - b. wymuszanie wartości materialnych, usług,
 - c. drastyczne poniżenie godności osobistej drugiej osoby,
 - d. wprowadzenie się w stan nietrzeźwości na terenie szkoły,
 - e. posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły,
 - f. rażące nieprzestrzeganie Statutu Szkoły dotyczące przewinień:
 - umyślne, trwałe zniszczenie mienia szkolnego,

- aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub pracownika szkoły,
 - udowodnione przypadku kradzieży.
5. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor szkoły w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

Tryb odwoławczy od kary

§ 43

1. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia.
2. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
3. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy uczniów wymierzonej przez Dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji uczniowi.
4. Prawo do odwołania wymienione w ust. 2 i 3 przysługuje również rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 44

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
 - c. ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e. ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - g. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w szkole.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

- a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- b. pomoc uczniowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju,
- c. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Ocena zachowania

§ 45

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 46

Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:

1. Wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie.
2. Ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą (w tym kształtowanie własnego charakteru).
3. Dostarczenie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) w ich pracy wychowawczej.
4. Wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.

Postanowienie ogólne dotyczące oceniania

§ 47

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują ucznia 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 przez siebie 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.

§ 48

Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie tak dla ucznia, jak i dla jego rodziców (opiekunów prawnych). Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 49

Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.

§ 50

Uczeń ma możliwość wglądu do ocenionej pisemnej pracy kontrolnej na lekcji podczas omawiania wyników pisemnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje przez okres danego roku szkolnego. Pozostają one do wglądu uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz w jego obecności.

§ 51

1. Osoba oceniająca jest zobowiązana do respektowania wskazań zawartych w opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Jest zobowiązana dostosować wymagania edukacyjne lub wymagania stawiane w kryteriach oceniania zachowania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym lub wychowawczym, wynikającym z programu nauczania lub programu wychowawczego szkoły.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do przygotowania prac kontrolnych zgodnych ze stawianymi danemu uczniowi wymaganiami.

§ 52

1. 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.
2. Przy ustalaniu oceny z zajęć praktycznych, w tym zajęć z praktycznej nauki jazdy ciągnikiem, należy brać pod uwagę obecność ucznia na zajęciach.

Ogólnoszkolne standardy oceniania Formułowanie wymagań i ocen

§ 53

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć w formie wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen cząstkowych oraz formułowaniu oceny śródrocznej i rocznej.

§ 54

Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen zwanych „ocenami klasyfikacyjnymi” oraz oceny zachowania.

§ 55

Ocenianie w szkole odbywa się systematycznie i obejmuje wiadomości i umiejętności uczniów wynikające z programu nauczania i podstaw programowych ze szczególnym uwzględnieniem:

- a. systematyczności,
- b. aktywności,
- c. stopnia samodzielności,
- d. szczególnych zainteresowań,
- e. umiejętności zorganizowania własnego warsztatu pracy,
- f. stosunku do obowiązków szkolnych,
- g. umiejętności pracy w grupie,
- h. poziomu wiedzy,
- i. zakresu umiejętności i wiedzy,
- j. stopnia zrozumienia materiału programowego,
- k. umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu,
- l. zaangażowania w proces dydaktyczny, wysiłku włożonego w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiedzy i umiejętności,
- m. umiejętności zaprezentowania i przekazania posiadanej wiedzy i umiejętności.

§ 56

Zespoły przedmiotowe opracowują przedmiotowy system oceniania i kryteria ocen. Formułują wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej, dokładne kryteria, które uczeń ma spełnić na określoną ocenę, sposób sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych.

§ 57

Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W szczególności zobowiązany jest on do wystawienia ocen klasyfikacyjnych. Oceny cząstkowe może wystawić również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.

§ 58

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach, pomagających uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) Oceny pozytywne:
 1. Stopień celujący - cel – 6.
 2. Stopień bardzo dobry - bdb – 5.
 3. Stopień dobry - db – 4.
 4. Stopień dostateczny - dst – 3.

5. Stopień dopuszczający - dop – 2.
- b) Ocena negatywna:
 1. Stopień niedostateczny - ndst - 1.

Dopuszcza się w ocenianiu cząstkowym stawianie znaków „+”, „-” przy ocenie oraz dla zaznaczenia przygotowania do lekcji. Dopuszcza się stosowanie plusów z wyłączeniem stopni: celującego oraz minusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego. Plusy i minusy określone są w przedmiotowym systemie oceniania. Podczas oceniania ucznia przyjmuje się procentową ilość punktów na poszczególne stopnie przy sprawdzianach pisemnych:

- stopień niedostateczny – do 40%
- dopuszczający – 41 - 55%
- dostateczny – 56 - 74%
- dobry 75 - 93%
- bardzo dobry – 94 - 97%
- celujący – 98 – 100% (zadania dodatkowe)

Nauczyciel uczący danego przedmiotu winien w dzienniku opisać rubryki: aktywność, prace kontrolne, zadania domowe, wypowiedzi ustne, itp., aby na zebraniu z rodzicami można było udzielić pełnej informacji dotyczącej pracy ucznia.

Szczegółowe zasady oceniania w zakresie zajęć edukacyjnych

§ 59

Ocenianie uczniów odbywa się w oparciu o systematyczną obserwację i kontrolę ich postępów w nauce.

Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

1. zakres wiadomości i umiejętności,
2. rozumienie materiału naukowego,
3. umiejętności stosowania wiedzy,
4. kultura przekazywania wiadomości.

Przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:

- a. odpytywanie ustne,
- b. sprawdziany pisemne,
- c. prace domowe,
- d. projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów,
- e. estetyka zeszytu przedmiotowego,
- f. ocena aktywności ucznia podczas zajęć.

§ 60

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

oceny pozytywne: stopień celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający,

ocena negatywna: stopień niedostateczny.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.

§ 61

Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w § 62. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których opiniowano obniżenie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą przedmiotowy system oceniania dla danego przedmiotu.

§ 62

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień	Stopień wyrażony słownie, wymagania	Ogólne kryteria ustalania stopni
6	celujący (cel.)	Zakres i jakość wiadomości: wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres zgodny z podstawą programową; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ.
		Rozumienie materiału naukowego: zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz.
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych.
		Kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
5	bardzo dobry (bdb.) dopełniające	Zakres i jakość wiadomości: wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ.

		<p>Rozumienie materiału naukowego: właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela.</p>
		<p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela.</p>
		<p>Kultura przekazywania wiadomości: poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.</p>
4	dobry (db.) rozszerzające	<p>Zakres i jakość wiadomości: opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.</p>
		<p>Rozumienie materiału naukowego: poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.</p>
		<p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.</p>
		<p>Kultura przekazywania wiadomości: brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.</p>
3	dostateczny (dst.) podstawowe	<p>Zakres i jakość wiadomości: zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.</p>
		<p>Rozumienie materiału naukowego: dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.</p>
		<p>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela.</p>

		Kultura przekazywania wiadomości: niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
2	dopuszczający (dop.) konieczne	Zakres i jakość wiadomości: niepełna znajomość podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione.
		Rozumienie materiału naukowego: brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.
		Kultura przekazywania wiadomości: liczne błędy, nieporadny styl, trudności w wysławianiu.
1	niedostateczny (ndst)	Zakres i jakość wiadomości: rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami.
		Rozumienie materiału naukowego: zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.
		Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.
		Kultura przekazywania wiadomości: bardzo liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim.

§ 63

Ocenę śródroczną i roczną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych obowiązkowych i nadobowiązkowych, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, ponad wojewódzkim i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną bądź śródroczną ocenę klasyfikacyjną.

Formy i sposoby sprawdzania i rejestrowania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§ 64

1. Podstawowym dokumentami rejestrowania bieżących, śródrocznych i rocznych osiągnięć ucznia jest dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły.
2. Dzienniki lekcyjne prowadzone są za zgodą organu prowadzącego wyłącznie w formie elektronicznej. Za udostępnienie rodzicom (prawnym opiekunom) gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczącej ich dzieci, nie mogą być pobierane opłaty.
3. W trakcie roku szkolnego informacje o postępach i osiągnięciach edukacyjnych ucznia pochodzące z różnych źródeł odnotowywane są w dokumentacji szkoły zgodnie z zasadami przyjętymi w szkolnym systemie oceniania.
4. Wielostronnej i pełnej analizie osiągnięć ucznia służy różnorodność i systematyczność form kontroli i oceny.

Kategorie pisemnych sprawdzianów wiadomości i sposoby ich przeprowadzania

§ 65

Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

1. Praca klasowa - obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na oceny: śródroczną i roczną.
Zasady przeprowadzania:
 - a. uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem tygodnia,
 - b. w ciągu tygodnia można przeprowadzić nie więcej niż trzy prace klasowe i nie więcej niż jedną w ciągu dnia,
 - c. w przypadku, jeśli praca klasowa nie odbędzie się z powodu nieobecności nauczyciela lub klasy, należy ustalić termin pracy klasowej na najbliższej lekcji z uwzględnieniem pkt. b,
2. Krótkie sprawdziany, tak zwane „kartkówki” - kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich 1-3 lekcji lub prac domowych; wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punktach (a, b).

§ 66

Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 10 dni roboczych od napisania ich przez uczniów.

Zasady postępowania w przypadku nie przystąpienia do w/w form sprawdzania wiadomości

§ 67

W przypadku nie przystąpienia do pracy klasowej (lub innej pisemnej formy, jeżeli tak postanowi nauczyciel) z powodu nieobecności w szkole uczeń ma obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w ciągu dwóch najbliższych tygodni po powrocie do szkoły.

§ 68

Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym:

1. W pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych.
2. Przez kolejny tydzień nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał.

Zasady zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki

§ 69

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii zgodnie z uchwaloną procedurą.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Szczegółowe zasady oceniania zachowania uwzględniające tryb wystawiania oceny śródrocznej i rocznej

§ 70

Od roku szkolnego 2017//2018 wprowadza się Punktowy system oceniania zachowania. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) regulaminie punktowego systemu oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 71

Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

1. wzorowe.

2. bardzo dobre.
3. dobre.
4. poprawne.
5. nieodpowiednie.
6. naganne.

§ 72

Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami i pedagogiem szkolnym. Zainteresowany uczeń i jego zespół klasowy muszą mieć możliwość wypowiedzenia się w sprawie proponowanej oceny.

§ 73

1. Zasadniczy wpływ na ocenę zachowania mają kultura osobista ucznia i jego stosunek do obowiązków szkolnych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 74

W zakresie kultury osobistej o ocenie zachowania decydują głównie:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
3. dbałość o honor, tradycje szkoły,
4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
5. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
7. okazywanie szacunku innym osobom.

§ 75

W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie zachowania decydują przede wszystkim:

1. pracowitość i sumienność w nauce, pilność, samodzielność, wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanym trudności,
2. systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji,
3. wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
4. regularność uczęszczania na zajęcia szkolne,
5. troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych,
6. wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
7. przestrzeganie wewnętrznych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.

Na ocenę zachowania wpływ ma również liczba godzin nieusprawiedliwionych. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy w ciągu dwóch tygodni po ustaniu przyczyny nieobecności ucznia w szkole na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodziców.

§ 76

Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska (np. udział w konkursach przedmiotowych, plastycznych, literackich, zawodach sportowych, praca w samorządzie szkolnym lub klasowym, itp.) mają wpływ na podwyższenie oceny zachowania.

§ 77

Tryb wystawiania śródrocznej i rocznej oceny zachowania

1. Propozycje ocen na dwa tygodnie przed śródroczną radą klasyfikacyjną wychowawca ma obowiązek wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Nauczyciel, który nie wystawił swojej propozycji oceny, nie ma prawa podważać oceny wychowawcy. Na tydzień przed radą pedagogiczną wychowawca wpisuje przewidywaną ocenę ołówkiem w dzienniku i informuje ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na trzy dni przed posiedzeniem śródrocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca wpisuje ocenę zachowania w dzienniku lekcyjnym.
3. Wystawienie rocznej oceny klasyfikacyjnej obejmuje:
 - a. na trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest wywiesić propozycje ocen zachowania na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim w celu konsultacji,
 - b. na 16 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest wpisać w dzienniku elektronicznym proponowane oceny zachowania i poinformować o tym uczniów,
 - c. na 14 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest poinformować o przewidywanej ocenie rodziców (prawnych opiekunów); informowanie rodziców (prawnych opiekunów) odbywa się poprzez pisemne zawiadomienie za pośrednictwem uczniów z wymogiem potwierdzenia zwrotnego uzyskania informacji;
 - d. w przypadku trudności z przekazaniem informacji za wystarczające uważa się przesłanie wspomnianego zawiadomienia listem na podany adres rodziców (prawnych opiekunów) a w przypadku jego braku na adres zameldowania ucznia (potwierdzenie wysłania informacji zapisane jest w zeszycie do tego przeznaczonym),
 - e. Uczeń, który uzyskał informację o przewidywanej rocznej ocenie zachowania i nie zgadza się z nią ma prawo w ciągu trzech dni do wystąpienia o podwyższenie oceny od dnia poinformowania jego rodziców. W formie umowy pisemnej z wychowawcą uzgadnia o jaką ocenę wnioskuje dołączając motywację, która powinna zawierać argumenty przemawiające za koniecznością podwyższenia oceny. Wychowawca ma obowiązek na piśmie powtórnie zasięgnąć opinii nauczycieli uczących tego ucznia i uczniów tej samej klasy. O podjętej decyzji wychowawca informuje ucznia na cztery dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej,

- f. na trzy dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca wpisuje ustaloną ocenę do dziennika,
- g. dokumentację uzyskania oceny wyższej od przewidywanej nauczyciele przechowują do 31.08.

Kryteria wystawiania oceny zachowania

§ 78

Uczeń otrzymuje ocenę z zachowania wynikającą z liczby otrzymanych punktów zgodnie z Regulaminem Punktowego Systemu Oceniania Zachowania.

§ 79

Uczeń otrzymuje ocenę naganną śródroczną lub roczną w przypadku powtarzających się zachowań ujętych w punkcie 37 w Kryteriach przyznawania punktów ujemnych Regulaminu Punktowego Systemu Oceniania Zachowania.

§ 80

Oceną wyjściową na początku roku szkolnego i drugiego semestru jest ocena dobra.

§ 81

Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2. Promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Szczegółowe zasady promowania i klasyfikowania uczniów

§ 82

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w Technikum Leśnym w Białowieży polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym regulaminie.

2. Po zakończeniu szkolenia z praktycznej nauki jazdy ciągnikiem uczniowie przystępują do egzaminu wewnętrznego. Egzamin wewnętrzny odbywa się w obecności instruktora praktycznej nauki zawodu i kierownika szkolenia praktycznego. Egzamin wewnętrzny składa się z części praktycznej nauki jazdy na placu manewrowym oraz z części praktycznej nauki jazdy w warunkach drogowych. Ocena z egzaminu wewnętrznego wchodzi do ocen z zajęć praktycznych użytkowania zasobów leśnych. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu wewnętrznego lub uczeń, który nie zaliczy egzaminu wewnętrznego w wyznaczonym terminie, może przystąpić po raz kolejny do niego w terminie wyznaczonym przez instruktora praktycznej nauki jazdy ciągnikiem w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 83

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ciągu ostatnich dwóch tygodni przed posiedzeniem śródrocznej rady klasyfikacyjnej, która odbywa się w ostatnim tygodniu nauki przed feriami świątecznymi (grudniowymi), a klasyfikację roczną w ciągu ostatniego miesiąca zajęć przed przerwą wakacyjną.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 84

Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

§ 85

Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w niniejszym regulaminie. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.
2. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody takiej można udzielić w szczególnych przypadkach, np.:
 - spowodowanych zdarzeniami losowymi;
 - silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
 - trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;

Zgoda rady pedagogicznej będzie zależała od ilości opuszczonych godzin, powodów absencji, stosunku ucznia do obowiązków szkolnych, jego postawy i sytuacji domowej.

§ 86

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.

§ 87

Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) na siedem dni przed posiedzeniem rocznej rady klasyfikacyjnej, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 88

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący,
 - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
3. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 89

Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia na tydzień przed egzaminem do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do oceny celującej.

§ 90

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

§ 91

Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§ 92

Z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, imię i nazwisko egzaminowanego, pytania i zadania egzaminacyjne oraz zwięzłą charakterystykę odpowiedzi (jeśli egzamin obejmował część ustną) i wykonania przez ucznia zadania. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 93

Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną, znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał roczną ocenę niedostateczną i nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 17 w/w rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r., (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.).

§ 94

Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego lub nie zdał go, nie uzyskuje promocji do następnej klasy.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Tryb ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 95

Ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obejmuje:

1. Poinformowanie uczniów, a za ich pośrednictwem rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych na tydzień przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Informowanie odbywa się poprzez wpisanie do dziennika elektronicznego oceny proponowanej śródrocznej, uczeń powinien uzyskać ustną motywację oceny.
3. Nauczyciel na trzy dni przed radą klasyfikacyjną wpisuje ustaloną ocenę.

Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obejmuje:

1. Poinformowanie uczniów przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne na 16 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wpisanie tych ocen w dzienniku lekcyjnym elektronicznym.
2. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) odbywa się na 14 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej poprzez pisemne zawiadomienie za pośrednictwem uczniów z wymogiem potwierdzenia zwrotnego uzyskania informacji.
3. W przypadku trudności z przekazaniem informacji, za wystarczające uważa się przesłanie wspomnianego zawiadomienia listem na podany przez rodziców (prawnych opiekunów) adres faktycznego zamieszkania, a w przypadku jego braku na adres zameldowania ucznia (potwierdzenie wysłania informacji zapisane jest w zeszycie do tego przeznaczonym).
4. Uczeń, który uzyskał informację o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych i nie zgadza się z nią ma prawo w ciągu trzech dni, od dnia poinformowania jego rodziców (prawnych opiekunów), do wystąpienia o podwyższenie oceny. W formie umowy pisemnej uzgadnia z nauczycielem o jaką ocenę wnioskuje. Nauczyciel ma obowiązek przygotować sprawdzian całoroczny na uzgodnioną ocenę w formie pracy klasowej. Sprawdzian może mieć formę zadań praktycznych. Nauczyciel powinien ustalić z uczniem termin sprawdzianu.

5. Podwyższenie oceny następuje, jeżeli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania. W przypadku nie uzyskania wymaganego minimum uczeń otrzymuje ocenę wcześniej przewidywaną.
6. Wszystkie oceny zajęć edukacyjnych powinny być wpisane do dziennika lekcyjnego na trzy dni przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Dokumentację uzyskania oceny wyższej od przewidywanej nauczyciel przechowuje do 31.08.

Zasady informowania rodziców o wynikach klasyfikacji uczniów

§ 96

1. Na 16 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów o przewidywanych rocznych ocenach zajęć edukacyjnych, a wychowawcy o przewidywanych ocenach zachowania.
2. Wychowawca ma obowiązek na 14 dni przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej pisemnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
3. Uczniowie zobowiązani są zwrócić podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) zawiadomienia w ciągu trzech dni.
4. W przypadku trudności z przekazaniem informacji, za wystarczające uważa się przesłanie wspomnianego zawiadomienia listem na podany przez rodziców (prawnych opiekunów) adres faktycznego zamieszkania, a w przypadku jego braku na adres zameldowania ucznia (potwierdzenie wysłania informacji zapisane jest w zeszycie do tego przeznaczonym).

§ 97

Pełną informację na temat wyników w nauce i zachowania rodzice otrzymują na zebraniach rodzicielskich organizowanych co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego.

Egzamin poprawkowy

§ 98

Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce i otrzymał niedostateczną ocenę w klasyfikacji śródrocznej, szkoła udziela w miarę posiadanych możliwości pomocy w różnych formach, na przykład takich jak:

1. pomoc w zaplanowaniu samodzielnych sposobów uzupełniania braków wymaganej wiedzy i umiejętności,
2. zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny,
3. udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury,
4. zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
5. indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych cząstkowych ocen niedostatecznych.

§ 99

Uczeń Technikum Leśnego w Białowieży otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

§ 100

Począwszy od klasy pierwszej technikum uczniów, którzy w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§ 101

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i z innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.

§ 102

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

§ 103

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:

- a. dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji.
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator.
- c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

§ 104

Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia na tydzień przed egzaminem do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne.

§ 105

Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole, powołanie następuje po uzgodnieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 106

Z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska członków komisji oraz egzaminowanego, pytania i zadania egzaminacyjne wraz ze zwięzłą charakterystyką odpowiedzi ustnych i zadań

wykonanych przez ucznia. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 107

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).

§ 108

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

2. Uwzględniając jednak możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może **jeden** raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 109

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest niezgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do siedmiu dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W powyższym przypadku stosuje się przepisy niniejszego regulaminu: § 113, 114, 115.

Procedury odwoławcze

Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana w klasyfikacji rocznej zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 110

1. Uczeń, który uzyskał informację o przewidywanej rocznej ocenie zajęć edukacyjnych i nie zgadza się z nią ma prawo w ciągu trzech dni do wystąpienia o podwyższenie oceny.
2. W formie umowy pisemnej uzgadnia z nauczycielem o jaką ocenę wnioskuje.
3. Nauczyciel ma obowiązek przygotować pisemny sprawdzian całoroczny na uzgodnioną ocenę w formie pracy klasowej. Sprawdzian może mieć formę zadań praktycznych.
4. Podwyższenie oceny następuje, jeżeli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania.
5. W przypadku nie uzyskania wymaganego minimum uczeń otrzymuje ocenę wcześniej przewidywaną.

§ 111

1. Uczeń, który uzyskał informację o przewidywanej rocznej ocenie zachowania i nie zgadza się z nią ma prawo w ciągu trzech dni do wystąpienia o podwyższenie oceny.

2. W formie umowy pisemnej z wychowawcą uzgadnia o jaką ocenę wnioskuję dołączając motywację, która powinna zawierać argumenty przemawiające za koniecznością podwyższenia oceny.
3. Wychowawca ma obowiązek na piśmie powtórnie zasięgnąć opinii nauczycieli uczących tego ucznia i uczniów tej samej klasy. O podjętej decyzji wychowawca informuje ucznia na cztery dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

Postępowanie w przypadku ustalenia oceny rocznej zajęć edukacyjnych i zachowania niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny

§ 112

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 113

1. W przypadku wpłynięcia odwołania wspomnianego w § 112, Dyrektor szkoły w ciągu trzech dni roboczych przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego, stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procesie wystawiania oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
3. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości odwołanie oddala się. Decyzja dyrektora jest ostateczna, a treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy.

§ 114

Termin egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 115

1. W skład komisji, o której mowa w § 113 ust. 1a wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

3. W skład komisji, o której mowa ust. 1b wchodzi:

1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,

2) wychowawca klasy,

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

4) pedagog,

5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

6) przedstawiciel rady rodziców.

§ 116

1. Wychowawcy klas corocznie podczas lekcji z wychowawcą (uczniom) oraz na zebraniach z rodzicami (rodzicom i prawnym opiekunom) przedstawiają zasady niniejszego statutu.

2. Pełny tekst statutu znajduje się w bibliotece szkolnej. Nikt nie może powoływać się na nieznaną zasad regulaminu.

§ 117

Nauczyciel gromadzi informacje o uczniach według własnych koncepcji i potrzeb, określonych w systemach oceniania przedmiotowego.

Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach swoich dzieci podczas zebrań ogólnych z wychowawcami klas oraz spotkań indywidualnych z nauczycielami szkoły i internatu.

§ 118

Do wszystkich innych sytuacji nie uwzględnionych w WSO stosuje się zapisy rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.).

Ceremoniał szkolny

§ 119

1. Ceremoniał szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się podczas uroczystości szkolnych.

2. Ceremoniał szkolny obowiązuje podczas:

a) obchodów rocznic i świąt państwowych,

- b) uroczystości patriotycznych, w których bierze udział społeczność szkoły,
 - c) jubileuszy szkolnych,
 - d) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
 - e) ślubowania klas pierwszych i absolwentów szkoły,
 - f) uroczystości w miejscach Pamięci Narodowej.
3. Symbole narodowe: godło, flaga i hymn państwowy wykorzystuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Szkoła posiada: godło (logo), sztandar i hymn.
 5. Godło szkoły zawiera pełną nazwę szkoły. Centralne miejsce zajmują: otwarta księga, trzy świerki, liście dębu i postać żubra.
 6. Godło szkoły umieszcza się na oficjalnych pismach urzędowych szkoły, dyplomach, folderach, mundurach.
 7. Hymn szkoły – „Marsz leśników” wykonuje się w czasie: uroczystego rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowania klas pierwszych, uroczystego pożegnania absolwentów oraz jubileuszy szkoły.
 8. Szkoła posiada własny sztandar przechowywany w gablocie w gabinecie dyrektora szkoły.
 9. W ważnych uroczystościach szkolnych może brać udział historyczny sztandar Państwowej Średniej Szkoły Rolniczo Leśnej w Żyrowicach będący pod opieką szkoły.
 10. Poczet sztandarowy składa się z chorążego (jeden uczeń) i asysty (dwóch uczniów) oraz z pocztu rezerwowego (trzech uczniów)
 11. Kandydatury składu pocztu sztandarowego zgłaszane są przez opiekuna pocztu, którego wyznacza dyrektor szkoły na czas nieokreślony.
 12. Ostateczny skład pocztu zatwierdza Rada Pedagogiczna podczas rady klasyfikacyjnej klas maturalnych.
 13. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny.
 14. Insygnia są przechowywane w gabinecie dyrektora.
 15. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun.
 16. Skład pocztu sztandarowego Państwowej Średniej Szkoły Rolniczo-Leśnej w Żyrowicach wyznacza opiekun sztandaru szkolnego.

§ 120

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 121

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 122

Działalność statutowa szkoły dodatkowo opiera się na art. 11a Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 123

Zmiany w Statucie Szkoły może wprowadzić Rada Pedagogiczna.

Statut Technikum Leśnego w Białowieży został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 12 września 2017 r.