



STATUT

5-letniego

Technikum Leśnego

w Białowieży

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 ze zm.);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;

Rozdział 1 Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

szkole – należy przez to rozumieć szkołę i internat Technikum Leśne w Białowieży;
internacie – należy przez to rozumieć internat Technikum Leśnego w Białowieży;
statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Leśnego w Białowieży;
dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum Leśnego w Białowieży;
rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów ucznia Technikum Leśnego w Białowieży;
radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum Leśnego w Białowieży;
radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum Leśnego w Białowieży;
samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Technikum Leśnego w Białowieży;
wicedyrektorze i kierowniku szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego Technikum Leśnego w Białowieży;
wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej, powierzono jeden z oddziałów w Technikum Leśnym w Białowieży;
programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Technikum Leśnego w Białowieży;
kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;

Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1. Technikum Leśne w Białowieży, zwane dalej szkołą jest jednostką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:

- a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
 - b) ramowy plan nauczania;
 - c) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Białowieża, przy ul. Park Dyrekcyjny 1A, 17-230 Białowieża.
 3. Szkoła jest państwową jednostką budżetową.
 4. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Technikum Leśne w Białowieży. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Technikum Leśne w Białowieży”.
 5. Organem prowadzącym i nadzorującym szkołę jest Minister Klimatu i Środowiska.
 6. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
 7. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
 8. Ukończenie pięcioletniego technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie technik leśnik.
 9. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
 10. Szkoła kształci w zawodzie szkolnictwa branżowego w branży leśnej (LES) w zawodzie: technik leśnik – symbol 314301 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie LES.02. - Gospodarowanie zasobami leśnymi.
 11. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego wyodrębnioną kwalifikację w zawodzie.
 12. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w pięcioletnim technikum prowadzone są klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

Rozdział 3

Misja szkoły i model absolwenta

- § 3. 1.** Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misją szkoły jest tworzenie warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły z wykorzystaniem zasobów wewnętrznych i zewnętrznych, w celu zachowania wysokiej jakości pracy szkoły oraz wykształcenia kompetentnych i wykwalifikowanych pracowników pożądanых na współczesnym rynku pracy.
 3. Model absolwenta:
Absolwent Technikum Leśnego w Białowieży powinien:
 - 1) posiadać kwalifikacje zgodne ze standardami obowiązującymi na rynku pracy,
 - 2) posiadać opanowane kompetencje kluczowe takie jak: posługiwanie się językami obcymi i nowoczesnymi technologiami ICT,
 - 3) posiadać umiejętności negocjacyjne, komunikacyjne oraz inne wartości niezbędne do efektywnego funkcjonowania w środowisku pracy,

- 4) posiadać świadomość własnych kompetencji oraz świadomość potrzeby nieustannego podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowej wiedzy i umiejętności,
- 5) posiadać umiejętność całonocnego planowania kariery zawodowej,
- 6) być przygotowanym do pracy zespołowej oraz samodzielnego wykonywania zadań zawodowych,
- 7) dbać o kulturę zachowania oraz kulturę języka,
- 8) kultywować zdrowy styl życia oraz postępować zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
- 9) być przygotowanym do rozwiązywania problemów życiowych,
- 10) posiadać przygotowanie do pełnienia różnorodnych ról społecznych.

Rozdział 4

Cele i zadania szkoły

§4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 16) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 17) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 19) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 20) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 21) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 22) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 23) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 24) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 25) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

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

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

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;

5. Do zadań szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole i internacie oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażanie szkoły i internatu w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach poprzez:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) zapewnienie sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - c) organizację zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - d) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z i uczniami pełnosprawnymi;
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do możliwości i zainteresowań ucznia;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, organizacjami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 24) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 5. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

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

§ 7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, naukowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

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

§ 9. 1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole oraz środowisku przebywania uczniów.
- 3) Program opiekuńczo-wychowawczy internatu obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w internacie.
- 4) Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania zawodu technik leśnik, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
- 5) Szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz program opiekuńczo-wychowawczy internatu tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
- 6) Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

DZIAŁ I

Sposoby realizacji zadań sszkoły

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

Rozdział 1

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczania

§ 11. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole są zawarte w Procedurze dopuszczania programu nauczania do użytku szkolnego.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
 3. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
 4. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
 5. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
 6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
 7. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 8. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny zestaw programów nauczania.
 9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- § 12. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.**
- Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
 3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
 4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale.
 5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.tl.bialowieza.pl

Rozdział 2

Organizacja programu wychowawczo- profilaktycznego w szkole

§ 13. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole i internacie zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół powołany przez dyrektora szkoły.
 3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
 4. Program, o którym mowa w § 13 ust. 1 rada rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
 5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.
 7. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
 8. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
 9. Program wychowawczo-profilaktyczny internatu realizowany podczas zajęć w internacie zawiera treści zgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
 10. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę wychowawczą wychowawcy internatu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub grupy.
 11. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub grupie na własny wniosek, w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy lub grupy.

§ 14. 1. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 15. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań kierownictwa szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
- b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- c) organizację wycieczek integracyjnych,
- d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego lub psychologa,
- e) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez nauczycieli, wychowawcę lub kierownictwo szkoły,
- f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
- c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- e) indywidualizację procesu nauczania;

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 16. 1. Współpraca z rodzicami.

Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczo-profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły odbywa się poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w odpowiednim wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, przez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy szkoły;

- 6) uzyskania informacji lub porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami trzy razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:
- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 4) zainteresowani rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
6. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie, pisemnie, lub poprzez dziennik elektroniczny w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
 - 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
 - 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
- § 17. 1. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.** Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Hajnówce zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 3

Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami

§ 18. 1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie

- kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19 roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
 3. Opiekę nad uczniami Technikum Leśnego w Białowieży sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w internacie w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą.
 - 3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
 4. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
 5. Wychowawcy klas podczas pierwszego zebrania rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
 6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
 7. Współpraca, o której mowa w ust. 5 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
 8. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
 9. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekłe chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 4

Organizacja nauczania w szkole

§ 19. 1. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

- 2) w strukturach międzyoddziałowych takie jak: religia, etyka, zajęcia wychowania fizycznego oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
 - 3) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 4) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki zawodowe i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;
 3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
- § 20. 1.** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w regulaminie rekrutacji, publikowanym na stronie www szkoły.
2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
 3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych zajęcia są prowadzone w grupach do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych nowożytnych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
 4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
 5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
 6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
- § 21.** Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.
1. W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.
 2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne zasady oceniania.
 4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
 5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w technikum bądź egzaminy zawodowe;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.

- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
8. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
9. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.
10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
11. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 oraz 25 minut.

Rozdział 5

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

- § 22. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnej deklaracji.
3. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
4. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
- § 23. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 6

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć

- § 24. 1. Zasady zwalniania ucznia z zajęć wychowania fizycznego:
- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły - wewnątrzszkolne zasady oceniania.
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką

nauczyciela. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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

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

Rozdział 7

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 27. Cele ogólne doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Technikum Leśnym w Białowieży polega na realizacji w szkole, działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
2. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów Technikum Leśnego w Białowieży w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
 - 1) w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;
 - 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) na zajęciach przedmiotowych;
 - 4) na lekcjach z wychowawcą.
4. Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

§28. 1.Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły wyższej i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół wyższych;
- 14) poznawanie różnych zawodów;
- 15) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 29. 1 Doradztwo zawodowe w klasach Technikum Leśnego w Białowieży ma na celu przygotowanie uczniów do:

- 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;

- 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;

§ 30. 1. Organizacja doradztwa zawodowego w szkole.

Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów technikum;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 10) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 15) stworzenie szkolnego punktu informacji zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
- 17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

3. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
 - 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
 - 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
 - 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
 - 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
 - 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
 - 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
 - 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
 - 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
 - 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
 - 11) badanie losów absolwentów szkoły.
4. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) bibliotekarzy;
 - 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
5. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

§ 31. 1. Podmioty współpracujące ze szkołą w zakresie doradztwa zawodowego:

 - 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
 - 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
 - 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
 - 7) rodzice;
 - 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy).

§ 32. 1. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

 - 1) wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
 - 3) szkolny doradca zawodowy;
 - 4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;

- 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
 - 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów itp.
 - 7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
 - 8) informacje o losach absolwentów;
 - 9) programy komputerowe;
 - 10) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość, doradca pozostaje do dyspozycji dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

Rozdział 8

Wolontariat w szkole

- § 33. 1.** W szkole funkcjonuje wolontariat w ramach działalności SKPCK i Samorządu Uczniowskiego.
2. Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
 3. Uczestnikiem wolontariatu może być każdy uczeń. Uczeń niepełnoletni powinien przedłożyć pisemną zgodę rodzica na działalność w wolontariacie.
 4. Cele działania wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
- § 34. 1.** Wolontariuszami opiekuje się nauczyciel – opiekun SKPCK i Samorządu Uczniowskiego, który zgłosił akces do opieki i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
2. Opiekun wolontariuszy ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych, chętnych pracowników pedagogicznych;
- § 35. 1.** Formy działalności wolontariatu:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły;

- § 36. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;

Rozdział 9

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole

- § 37. 1. W szkole są opracowane działania w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.
2. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
- 1) pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z zapisami Regulaminu dyżurów.
 - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 5) zapewnienie indywidualnych szafek uczniom na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych;
 - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
 - 10) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 11) opracowanie i zapoznanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
 - 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 18) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
 - 20) przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;

22) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem wizyjnym;

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

§ 39. 1. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7⁵⁰ do zakończenia zajęć podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach szkolnych;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel postępuje zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie dyżurów.

§ 40. 1. Opracowane są zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć.

2. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

3. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
- 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
- 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
- 4) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
- 5) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 6) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 7) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska szkolnego;

§ 41. 1. Opracowano zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu.

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

3. Liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy lub kierownik szkolenia praktycznego z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;

4. W czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

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

§ 42. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 43. 1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.

2. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

3. Budynki szkolne są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań szkoły:

1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;

2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;

4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji zgodnie z przepisami RODO;

§ 44. 1. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych uczniów i rodziców.

2. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców jest Technikum Leśne w Białowieży.

3. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły.

4. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

6. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

7. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;

3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne;

8. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

Rozdział 10

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 45. Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum leśnego jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana na terenie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, w szczególności w nadleśnictwach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku: Białowieża i Bielsk, wyjątkowo możliwe jest organizowanie wybranych zajęć z praktycznej nauki zawodu na terenach parków narodowych oraz innych pokrewnych instytucji – zwanych dalej firmami leśnymi - pracodawcą, możliwym też jest organizowanie wybranych zajęć z praktycznej nauki zawodu na terenie zarządzanym przez szkołę.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. Mogą być realizowane w formie ćwiczeń na terenie zarządzanym przez szkołę, lub u pracodawcy gdzie zajęcia praktyczne odbywają się na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla technika leśnika.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych i warsztatach szkolnych.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
7. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
9. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest zapewnić warunki do realizacji praktyki. Warunki te są zawarte w umowie wymienionej w punkcie 7.
10. Obowiązki szkoły kierującej uczniami na praktyki są zawarte w umowie wymienionej w punkcie 7.
11. Prawa i obowiązki młodzieży realizującej praktyczną naukę zawodu zawarte są w Regulaminie praktycznej nauki zawodu

§ 46. 1. Opracowano organizację, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

2. W szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.
3. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym.
4. Szkoła kieruje uczniów na praktyczną naukę zawodu do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a w szczególnych przypadkach wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców.
5. Przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców, w porozumieniu z instruktorami lub nauczycielami praktycznej nauki zawodu według wzoru:

Uczeń/uczenica odbył/a na terenie Nadleśnictwa
praktykę zawodową z zakresu

Szczegółowa tematyka praktyk:
.....

Praktyka odbywała się w dniach po godzin dziennie; łącznie
dni, godzin. Uczeń był obecny każdego dnia/ był nieobecny przez dni.

Proponowana ocena opiekuna praktyk

Podpis opiekuna praktyk

Podpis Nadleśniczego

Podpis kierownika szkolenia praktycznego

6. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu, instruktorzy praktycznej nauki zawodu a końcową kierownik szkolenia praktycznego.
7. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź rodziców). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca drugiego okresu klasyfikacyjnego.
8. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły.
9. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki o czym informuje szkołę.
10. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej opiekunom praktyk.
11. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

Rozdział 11

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

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

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich

rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ustawy - Prawo oświatowe.

§ 48. 1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole, oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

Rozdział 12

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

2. W szkole, za pośrednictwem Internetu, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. W szkole w formie papierowej prowadzone są: dziennik pedagoga, biblioteki, dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz zajęć internatu, rejestr wyjść wychowanków z internatu.

DZIAŁ II

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

Rozdział 1

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 50. 1. Opracowano w szkole zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji - dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły, życiu osobistym oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia ze szczególnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) pracownik socjalny;

- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia;
- § 51. 1. W szkole funkcjonują różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
4. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga– w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych;
- § 52. 1. W szkole opracowano sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi zdolnemu.
2. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 5) promocja ucznia zdolnego, przez nauczyciela opiekuna i szkoły;

3. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
4. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 53. 1. Opracowano system pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
3. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę na posiedzeniu rady pedagogicznej. Podczas rady pedagogicznej ustala się metody i formy pracy z uczniem adekwatne do potrzeb i możliwości ucznia.
6. Po dokonanych ustaleniach, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom i przedstawia pisemnie dyrektorowi szkoły.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
8. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia dydaktyczne – wyrównawcze, zajęcia*

rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
15. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
16. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
17. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
18. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
19. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
20. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
21. W szkole zatrudniony jest pedagog, współpracuje psycholog i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
22. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Hajnówce.
24. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.
Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
 - 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
 - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, powiatowego centrum pomocy rodzinie lub innych instytucji;
- 16) przewodniczenie zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
25. Gabinet pedagoga znajduje się na II piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły i w dzienniku elektronicznym.
26. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga/psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.
27. Pedagog/psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

Rozdział 3

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 54. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 55. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 56. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 57. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole.

§ 58. 1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

- 2.** W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3.** W terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program pedagog opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
- 4.** W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

Rozdział 4

Nauczanie indywidualne i indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

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

§ 60. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

§ 61. 1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

- 2.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
- 3.** Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
- 4.** Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
- 5.** Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 6.** Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

DZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 62. 1. Organami szkoły są:

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

§ 63. Każdy z wymienionych organów w § 62 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§ 64. 1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako państwową jednostką budżetową prowadzoną przez Ministra Klimatu i Środowiska;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 65. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

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

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,
- d) monitoruje pracę szkoły;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 12) ustala w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, współpracę w ramach kształcenia w zawodzie technik leśnik, która polega w szczególności na:
 - a) tworzeniu klas patronackich,
 - b) przygotowaniu propozycji programu nauczania,
 - c) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu,
 - d) wyposażeniu warsztatów lub pracowni szkolnych,
 - e) organizacji egzaminu zawodowego,
 - f) organizacji kształcenia branżowego dla nauczycieli,
 - g) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego,
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 14) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- 15) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku nauki;
- 19) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 20) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 21) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 22) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 23) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) skreśla ucznia z listy uczniów;
- 25) wyznacza terminy i powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

- 26) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 30) współpracuje z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia i problemów zdrowotnych lub higienicznych w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 31) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych;
 - 32) prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na kolejny rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 - 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 15) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli, oceny dorobku zawodowego za staż;
 - 4) organizuje szkolenia branżowe dla nauczycieli kształcenia zawodowego;
 - 5) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników;
 - 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 9) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
 - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 14) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
 - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
- § 68.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły oraz współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- § 69. 1.** Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
 3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
 4. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.
 5. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
- 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 11) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

- § 70. 1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum leśnym w Białowieży.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
 5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
7. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
8. W takim przypadku głosowanie członków rady pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesienie ręki w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.
 - 3) z wykorzystaniem formularzy google na platformie GSuite.
9. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Ministra Klimatu i Środowiska o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
 - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 8) opiniuje wniosek o Nagrodę Ministra Klimatu i Środowiska, kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

- 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica.
- 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
- 11. Rada pedagogiczna ponadto:**
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - 9) wybiera dwóch przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
- 12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.**
- 13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.**
- 14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.**
- 15. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.**
- 16. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.**
- 17. Protokoły z posiedzeń rad pedagogicznych organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są pod opieką dyrektora szkoły.**
- 18. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.**
- 19. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Technikum Leśnego w Biłowieży.**
- 20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.**

21. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
22. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§ 71. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Technikum Leśnego w Białowieży. przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik, członek.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności oraz działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.
5. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - b) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 2) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
 - 3) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
 - 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
- 8. Rada rodziców może:**
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
- 9. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.**
- 10. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:**
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
- 11. Tryb wyboru członków rady:**
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
- 12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.**
- 13. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.**

Rozdział 4

Samorząd uczniowski

§ 72. 1. W Technikum Leśnym w Białowieży działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.

- 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.**
- 3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.**
- 4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.**
- 5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.**
- 6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:**

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

Rozdział 5

Zasady współpracy organów szkoły

- § 73. 1.** Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
 4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
 5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
 6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
 7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
 8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

DZIAŁ IV

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Baza szkoły

§ 74. 1. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;

- 3) pracownie komputerowe;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) siłownię;
- 6) aula internatu;
- 7) sale dydaktyczno-wychowawcze w internacie;
- 8) stołówka;
- 9) strzelnicę sportową do broni pneumatycznej;
- 10) boisko sportowe;
- 11) gabinet pedagoga;
- 12) gabinet medycyny szkolnej;
- 13) szatnię;
- 14) warsztaty szkolne;
- 15) park szkolny;
- 16) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole.

2. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka,
- 4) dyspozycyjność rodziców.
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Organizując kształcenie na odległość uwzględnia się zasady i warunki zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów prawa.

§ 75. 1. W szkole organizuje się zajęcia w ramach kształcenia zawodowego.

2. Pracownie specjalistyczne i warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie technik leśnik, – LES.02 (314301) - gospodarowanie zasobami leśnymi, są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych oraz umożliwiają przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik leśnik powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) organizowania i nadzorowania prac związanych z hodowlą lasu;
- 2) organizowania i nadzorowania prac związanych z ochroną lasu;
- 3) organizowania i nadzorowania prac związanych z gospodarką łowiecką i rekreacyjnym zagospodarowaniem lasu;
- 4) wykonywania prac pomiarowych i inwentaryzacyjnych w drzewostanach;
- 5) organizowania i nadzorowania prac związanych z pozyskiwaniem surowca drzewnego oraz użytków ubocznych.

3. W celu realizacji kształcenia teoretycznego i praktycznego szkoła posiada następujące wyposażenie i pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) Pracownia **hodowli lasu** wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu i z pakietem programów biurowych, projektorem multimedialnym, przekroje przedstawiające profile glebowe, termometry: zwykły, maksymalny, minimalny i glebowy, kwasomierz glebowy, zestawy roślin charakteryzujących typy siedliskowe lasu, zbiory nasion i szyszek, materiały dydaktyczne zawierające pędy, kwiaty, owoce, nasiona,

klucze do rozpoznawania drzew i krzewów leśnych, atlasy drzew i krzewów leśnych, materiały dydaktyczne przedstawiające fazy rozwojowe drzewostanów, filmy dydaktyczne dotyczące nasiennictwa, szkółkarstwa, sztucznego i naturalnego odnowienia lasu, zalesień, zadrzewień i plantacji, pielęgnowania lasu i rębni, zasady hodowli lasu, katalog norm czasu pracy, instrukcję bezpieczeństwa higieny pracy przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej.

- 2) Pracownia **ochrony lasu** wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu i z pakietem programów biurowych, projektorem multimedialnym, zbiory fitopatologiczne, materiały dydaktyczne prezentujące owady pasożytnicze i drapieżne, zbiory entomologiczne przedstawiające stadia rozwojowe owadów, gabloty z eksponatami szkodliwych owadów leśnych, zbiory żerowisk owadów, klucze do oznaczania owadów, atlasy owadów, materiały dydaktyczne prezentujące karmniki, pojniki, skrzynki lęgowe dla ptaków i schrony dla nietoperzy lub ich modele, filmy dydaktyczne dotyczące zapobiegania pożarom lasów, czynnikom abiotycznym, szkodliwym owadom leśnym, szkodom powodowanym przez zwierzęta, instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ochrony lasu, instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej, katalog norm czasu pracy.
- 3) Pracownia **łowiectwa** wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu i z pakietem programów biurowych, projektorem multimedialnym, filmy dydaktyczne o tematyce łowieckiej, mapy zagospodarowania łowisk, modele urządzeń łowieckich, spreparowane żuchwy jeleniowatych do oznaczania wieku zwierząt, zestawy trofeów myśliwskich, zwierząt łownych, zestaw przekrojów amunicji myśliwskiej, egzemplarze akcesoriów myśliwskich, nagrania dźwiękowe głosów zwierząt, nagrania dźwiękowe sygnałów i muzyki myśliwskiej, tablice z tropami zwierząt oraz innymi znakami bytowania, zestaw materiałów, preparatów i narzędzi do zabezpieczania upraw i młodników przed szkodami wyrządzanymi przez zwierzęcą łowną.
- 4) Pracownia **urządzania lasu** wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu i z pakietem programów biurowych oraz z dostępem do bazy szkoleniowej SILP, leśną mapę numeryczną, komplet tyczek geodezyjnych, taśmy geodezyjne, iszpilki, węgielnice pentagonalne, szkiecowniki, średnicomierze, wysokościomierze, dalmierze, taśmy miernicze, plan urządzenia lasu, tablice zasobności i przyrostu drzewostanu, tablice miąższości drzew stojących, instrukcję urządzania lasu, mapę gospodarczo-przeglądową, tematyczne mapy przeglądowe, świder Presslera.
- 5) Pracownia **użytkowania lasu** wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu i z pakietem programów biurowych, projektorem multimedialnym, tematyczne mapy leśne, rejestratory leśniczego lub inne urządzenia mobilne obsługujące aplikację SILP z oprogramowaniem, drukarkę do rejestratora leśniczego, wysokościomierze, taśmy miernicze, średnicomierze, zestaw do cechowania drewna, pilarkę, materiały dydaktyczne przedstawiające maszyny wielooperacyjne, jak również ciągniki zrywkowe i urządzenia do zrywki drewna, próbki rodzajów (gatunków) drewna w różnych przekrojach (z korą i bez kory), atlasy do rozpoznawania drewna, eksponaty przedstawiające wady drewna okrągłego, tablice miąższości drewna okrągłego, tablice miąższości drzew stojących, instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej, katalog norm czasu pracy.
- 6) Pracownia **biologii leśnej** wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu i z pakietem programów biurowych, projektorem multimedialnym, materiały dydaktyczne prezentujące: budowę komórek i tkanek roślinnych, budowę kwiatów, kwiatostanów, owoców i owocostanów oraz rośliny chronione, zielniki roślin zielnych, krzewów i drzew, klucze do oznaczania drzew i krzewów, atlasy gatunków drzew, krzewów i roślin zielnych, filmy dydaktyczne dotyczące budowy komórek i tkanek

roślinnych, cyklów rozwojowych mszaków, paprotników i roślin nasiennych, eksponaty zoologiczne, materiały dydaktyczne prezentujące zwierzęta chronione, barwne atlasy owadów i kręgowców, zbiory entomologiczne, filmy dydaktyczne dotyczące budowy komórek i tkanek zwierzęcych.

- 7) Pracownia **Systemu Informatycznego Lasów Państwowych (SILP)** wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do bazy szkoleniowej SILP, stanowiska komputerowe dla uczniów z dostępem do bazy szkoleniowej SILP (jedno stanowisko dla jednego ucznia), drukarkę do wydruku dokumentów z SILP.
 - 8) Pracownia **maszynoznawstwa leśnego** wyposażona w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do internetu i z pakietem programów biurowych, projektorem multimedialnym, materiały dydaktyczne lub modele przedstawiające maszyny leśne do uprawy gleby, ochrony lasu, pozyskiwania i transportu drewna, zrywki i wywozu, materiały dydaktyczne prezentujące podzespoły maszyn, model pilarki spalinowej, model kosy spalinowej (wykaszarki), suwmiarkę, instrukcję bhp przy wykonywaniu prac z zakresu gospodarki leśnej, katalog norm czasu pracy.
 - 9) Wyposażenie niezbędne w celu **przygotowania do uzyskania uprawnień w zakresie posługiwania się pilarką spalinową**: pilarka z kluczami i sprzętem do ostrzenia łańcucha tnącego (jedna pilarka dla dwóch uczniów), siekiera (jedna siekiera dla dwóch uczniów), kliny (cztery kliny dla dwóch uczniów), obracak (jeden obracak dla dwóch uczniów), haki (dwa haki dla dwóch uczniów), kleszcze (dwa kleszcze dla dwóch uczniów), tyczka kierunkowa i urządzenia do ściągania drzew zawieszonych: przeciągnik linowy typu tirfor, liny, wielokrążki (jeden zestaw na grupę), kanistry na olej i paliwo lub jeden kompaktowy z osprzętem do tankowania (jeden na grupę), wykaszarka spalinowa wraz z osprzętem, w tym zawieszanie na barki, komplet noży tnących (jeden zestaw na grupę), odzież robocza (jeden komplet dla jednego ucznia), środki ochrony osobistej (jeden komplet dla jednego ucznia), apteczka pierwszej pomocy (jedna na grupę).
 - 10) **Warsztaty praktycznej nauki zawodu**, wyposażone w: narzędzia do nauki, konserwacji i napraw narzędzi i urządzeń leśnych, oraz budowy drobnych urządzeń leśnych tj.: spawarkę, tokarkę, piłę tarczową, szlifierki ręczne i stołowe, wiertarkę stołową, wkrętarki akumulatorowe i sieciowe, stoły i szafy warsztatowe, agregat sprężający; narzędzia i urządzenia informatyczne tj.: stanowiska leśniczego wyposażone w komputer stacjonarny z dostępem do internetu i baz leśnych SILP, rejestratory leśniczego i drukarki do rejestratorów, drukarkę do wydruku dokumentów, ploter, chromatograf glebowy, projektor i tablice multimedialne; symulator maszyn wielooperacyjnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne, suszarnię, szatnię i odzieżownię.
4. Kształcenie praktyczne może odbywać się na terenie Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, w szczególności w nadleśnictwach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku: Białowieża i Bielsk, wyjątkowo możliwe jest organizowanie wybranych zajęć z praktycznej nauki zawodu na terenach parków narodowych oraz innych pokrewnych instytucji - zwanych dalej firmami leśnymi - pracodawcą, możliwym też jest organizowanie wybranych zajęć z praktycznej nauki zawodu na terenie zarządzanym przez szkołę.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 76. 1. Arkusz organizacyjny

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów

nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji szkoły jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 77. 1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 78. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Rozdział 6

Praktyki studenckie

§ 79. 1. Technikum Leśne w Białowieży może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

Rozdział 7

Biblioteka szkolna i jej regulamin

§ 80. 1. Biblioteka i Internetowe centrum informacji multimedialnej (ICIM).

Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 4) miejscem, z którego korzystają wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania i innych działań;
 - 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 11) organizacja wystaw okolicznościowych.
- 3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:**
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznajowanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i mediateki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - h) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - i) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - j) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - k) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - l) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - m) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - n) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - o) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - p) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
- 4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.**

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki i medioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) inspirowa i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 6) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
 - 7) odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 81. Regulamin biblioteki.

1. Regulamin wypożyczalni:

- 1) Wypożyczalnia szkolna udostępnia swoje zbiory wszystkim uczniom, nauczycielom i pozostałym pracownikom szkoły w czasie określonym godzinami pracy biblioteki;
- 2) Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem wypożyczalni i godzinami jej otwarcia;
- 3) Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 4) Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 5) Przy wypożyczaniu książkę należy obejrzeć i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi;
- 6) Czytelnik ma prawo uzyskać prolongatę na daną książkę, jeżeli nikt na nią nie oczekuje;
- 7) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;
- 8) Książek z biblioteki nie można pożyczać innym;
- 9) Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego;
- 10) W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wypożyczenie książek na czas wakacji;
- 11) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik rozlicza się z biblioteką w oparciu o stosowne zarządzenie dyrektora.

2. Regulamin czytelnika:

- 1) W czytelni obowiązuje cisza;
- 2) W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, które znajdują się w pomieszczeniu;
- 3) Czytaną książkę należy oddać osobie dyżurującej;
- 4) Czasopismo po przeczytaniu należy odłożyć na ustalone miejsce;
- 5) Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;

- 6) Do dziennika czytelnika należy wpisać imię, nazwisko, klasę i tytuł książki czy pisma, z którego się korzysta;
 - 7) Książki i czasopisma poleca się troszczyć czytelnika.
3. Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)
- 1) Komputer multimedialny służy do przeglądania edukacyjnych programów multimedialnych dostępnych w bibliotece oraz do wyszukiwania informacji w Internecie. Korzystać z niego mogą wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie;
 - 2) Przy stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej dwie osoby;
 - 3) Na pracę przy komputerze potrzebna jest zgoda bibliotekarza. Przed rozpoczęciem pracy należy się wpisać do zeszytu odwiedzin;
 - 4) Użytkownik ma obowiązki:
 - a) informować dyżurującego bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
 - b) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom,
 - c) uzyskać zgodę bibliotekarza na korzystanie z własnych nośników,
 - d) zostawić porządek i czystość w swoim miejscu pracy,
 - e) stosować się do poleceń dyżurującego bibliotekarza.
 - 5) Nie wolno:
 - a) instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu,
 - b) włączać i wyłączać urządzeń do sieci elektrycznej bez zgody bibliotekarza,
 - c) wykorzystywać oprogramowania do celów komercyjnych, naruszających godność innych osób oraz niezgodnych z prawem,
 - d) spożywać posiłków i pić napojów w trakcie pracy przy komputerze,
 - 6) Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez osoby uprawnione. W przypadku naruszenia zasad regulaminu następuje natychmiastowe przerwanie pracy.
 - 7) Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo (jeśli jest niepełnoletni, odpowiedzialność ponoszą rodzice).
 - 8) Za nieprzestrzeganie regulaminu grozi kara w formie zakazu korzystania z komputera w określonym przez bibliotekarza czasie.

Rozdział 2

Internat

§ 82. 1. Przy szkole działa internat.

2. Kierownik internatu w szczególności:

- 1) odpowiada za poziom pracy opiekuńczo-wychowawczej, socjalnej internatu, dba o rzetelne realizowanie funkcji internatu przez poszczególnych wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w obiekcie;
- 2) ustala po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego internatu, rady pedagogicznej, młodzieżowej rady internatu oraz rady rodziców organizację pracy internatu, zwłaszcza rozkładu dnia pobytu uczniów w internacie, zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych – kół i sekcji zainteresowań zarówno w okresie nauki w szkole jak i w czasie wolnym oraz w dniach wolnych od nauki w szkole;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym hospituje prowadzone przez wychowawców zajęcia i kontroluje pracę wszystkich innych ogniw pracy internatu celem systematycznego doskonalenia ich działalności;
- 4) egzekwuje przestrzegania przez uczniów i wychowawców oraz wszystkich innych mieszkańców i pracowników internatu ustaleń regulaminu internatu;
- 5) odpowiada za stan bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie internatu i w jego otoczeniu oraz nadzorowanych obiektach;
- 6) sprawuje nadzór nad działalnością gospodarczą internatu i w tym zakresie współpracuje ściśle z kierownikiem gospodarczym, administracją oraz dyrektorem szkoły;
- 7) odpowiada za stan majątkowy internatu powierzając ten majątek osobom funkcyjnym, wychowawcom grup i pracownikom administracyjno – gospodarczym oraz usługowym;
- 8) dba o prawidłowe funkcjonowanie wszystkich urządzeń technicznych w internacie, a także o stan techniczny całego obiektu.

3. Internat jest przeznaczony dla młodzieży kształcącej się poza miejscem stałego zamieszkania.

4. Internat mieści się przy ul. Park Dyrekcyjny 4, i składa się z części mieszkalnej wyposażonej w pokoje wychowanków, sale cichej nauki, sale telewizyjne, kuchnie, świetlicę, siłownię, pokoje wychowawców, pomieszczenia administracyjne oraz stołówkę obejmującą jadalnię i kuchnię z częścią magazynową.

5. Internat stanowi integralną część szkoły i realizuje jej plan dydaktyczno - wychowawczy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo - wychowawczym internatu.

6. Internat jest placówką koedukacyjną zapewniającą zakwaterowanie, wyżywienie oraz całodobową opiekę młodzieży uczącej się w szkole.

7. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, a pracę opiekuńczo-wychowawczą w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor szkoły za pośrednictwem kierownika internatu.

9. Kierownika internatu powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę.

10. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika internatu określa dyrektor szkoły.

11. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa zespół wychowawczy internatu, w skład którego wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni internatu.

12. Zespół wychowawczy internatu ma prawo dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej, opiniowanie nagród i kar dla uczniów zamieszkujących w internacie, formułowanie wniosków dotyczących funkcjonowania internatu.

13. Nadzór nad wykonaniem wniosków z posiedzeń zespołu wychowawczego oraz zadań z nich wynikających sprawuje kierownik internatu.
14. Przedstawiciele zespołu wychowawczego mają prawo wspólnie z wychowawcą klasy uczestniczyć w ustalaniu oceny zachowania.
15. Internat posługuje się pieczętą podłużną o treści: Internat Technikum Leśnego w Białowieży, 17-230 Białowieża ul. Park Dyrekcyjny 4.
16. O przyjęcie do internatu mogą ubiegać się rodzice lub uczniowie, składając podanie do kierownika internatu.
17. Decyzję o przyjęciu ucznia do internatu podejmuje kierownik internatu po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego internatu.
18. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania powiadomienia.
19. Rezygnacja z zamieszkiwania w internacie ucznia wymaga zgody rodziców.
20. Warunkiem mieszkania w internacie jest systematyczne regulowanie opłat finansowych za korzystanie z internatu w terminie do 20 każdego miesiąca.
21. Internat prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
22. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe dotyczące pobytu uczniów oraz rozkład dnia w internacie zawarte są w regulaminie internatu oraz zarządzeniach dyrektora szkoły i kierownika internatu.
23. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, całodziennego wyżywienia i zakwaterowania;
 - 2) zapewnienie wychowankom stałej opieki wychowawczej oraz właściwych warunków sanitarno- higienicznych, a w przypadku choroby opieki lekarskiej;
 - 3) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie form spędzania czasu wolnego przez wychowanków.
 - 5) upowszechnianie kultury fizycznej poprzez promowanie nawyków zasad zdrowego stylu życia;
 - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowych i gospodarczych na rzecz internatu i szkoły;
 - 7) wyrabianie zaradności życiowej, rozwijanie samodzielności i samorządności oraz demokratycznych postaw wychowania;
24. Internat realizuje swoje zadania we współdziałaniu ze szkołą, rodzicami, samorządem uczniowskim oraz placówkami działającymi w środowisku.
25. Uczniowie zamieszkujący w internacie podzieleni są na grupy wychowawcze, liczebność grupy ustala organ prowadzący szkołę.
26. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi 49 godzin zegarowych.
27. Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca – opiekun grupy.
28. W internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne. Zgodę na działalność tych organizacji wydaje dyrektor szkoły. Zadania tych organizacji określają ich statuty.
29. Internat umożliwia w miarę możliwości uczniom dojeżdżającym (dochodzącym) korzystanie z pomieszczeń i pomocy dydaktycznych, z różnych form zajęć wychowawczych (z wyjątkiem godzin 17-19, czas nauki własnej mieszkańców), z wyżywienia.
30. Uczniowie mogą pozostawać w internacie w dniach wolnych (sobota, niedziela) w terminach określonych przez kierownika internatu.
31. Miejsce zakwaterowania ucznia w pokoju przydziela wychowawca grupy. Pokoje mieszkalne są trzyosobowe.

32. Zasady korzystania ze stołówki internatu oraz odpłatności za posiłki reguluje regulamin stołówki internatu.

§ 83. 1. Do zadań zespołu wychowawczego internatu należy:

- 1) Inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) Opracowanie planu działalności opiekuńczo- wychowawczej internatu;
- 3) Dokonywanie analizy działalności opiekuńczo - wychowawczej internatu, ustalanie wniosków w celu stałego podwyższania jakości pracy;
- 4) Podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom;
- 5) Analizowanie działań wychowawczych podejmowanych w internacie;
- 6) Sumienne realizowanie zadań wynikających z planu zespołu wychowawczego internatu oraz dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej;
- 7) Kształtowanie wśród młodzieży nawyków systematycznej pracy szkolnej.
- 8) Udzielanie pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce oraz dbanie o zachowanie ciszy podczas nauki własnej;
- 9) Stosowanie różnych form pracy opiekuńczo-wychowawczej zmierzającej do kształtowania zasad demokracji, patriotyzmu i samorządności poprzez uczestnictwo w radzie internatu;
- 10) Czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywa młodzież;
- 11) Dbanie o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków poprzez organizowanie zajęć sportowych, aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych, (nałogów) palenia papierosów, spożywania alkoholu przez młodzież oraz zapobieganie konfliktom i stresom;
- 12) Wdrażanie młodzieży do stałego poszanowania mienia społecznego;
- 13) Troszczenie się o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży oraz estetyczny wygląd wychowanków;
- 14) Utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas oraz z rodzicami wychowanków i trenerami;
- 15) Czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków.
- 16) Przestrzeganie przepisów i stosowanie zasad zawartych w regulaminie internatu;
- 17) Sprawowanie opieki nad wychowankami w czasie dyżuru nocnego;
- 18) Wdrażanie wychowanków do samodzielności;
- 19) Dobór odpowiednich metod wychowawczych w oparciu o rozpoznane potrzeby wychowanków;
- 20) Kierowanie pracami społeczno- użytecznymi (dyżury młodzieży w stołówce, w grupie, sprzątanie terenu wokół internatu);
- 21) Systematyczne prowadzenie dokumentacji;
- 22) Branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 23) W związku z wystąpieniem epidemii Covid-19:
 - a) zapoznanie wychowanków z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w internacie i wyjaśnienie, dlaczego zostały one wprowadzone.
 - b) dopilnowanie, by wychowankowie nie gromadzili się w pomieszczeniach do wspólnego użytkowania oraz stosowali w nich środki ochrony osobistej, a także zachowywali dystans 1,5 m.
 - c) zwracanie uwagi na dostępność płynu do dezynfekcji przy wejściu do internatu oraz we wszystkich pomieszczeniach użytkowanych wspólnie. Niezwłoczne zgłaszanie konieczności ich uzupełniania.
 - d) przypominanie uczniom o konieczności częstego mycia rąk oraz używania środków ochrony osobistej podczas kontaktów z innymi wychowankami lub pracownikami internatu.

- e) zadbanie o częstsze wietrzenie pomieszczeń mieszkalnych oraz przestrzeni do wspólnego użytkowania w internacie.
- f) W przypadku złego samopoczucia wychowanków stosowanie zasady postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia COVID-19 w internacie.

§ 84. 1. W internacie jest opracowany regulamin porządkowy.

2. Uczeń mieszkający w internacie ma prawo do:

- 1) zakwaterowania oraz całodziennego wyżywienia za odpłatnością. Uczniowie kwaterowani są w pokojach trzyosobowych;
- 2) opieki lekarskiej i pomocy służby zdrowia;
- 3) korzystania z pomieszczeń takich jak: sala telewizyjna, sala kuchenna, sala cichej nauki, świetlica, boiska sportowe oraz sprzętu sportowego i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej oraz rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
- 4) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz za wiedzą rodziców i wychowawcy w innych zajęciach sportowych, technicznych, artystycznych prowadzonych przez placówki i organizacje środowiskowe;
- 5) korzystania z pomocy wychowawców i pedagoga szkolnego w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
- 6) przyjmowania w internacie swoich gości, np. rodziców, znajomych, krewnych itp. w pokojach mieszkalnych i innych przeznaczonych do tego celu pomieszczeniach po powiadomieniu dyżurującego wychowawcy;
- 7) korzystania z sali cichej nauki, sali telewizyjnej w godzinach nocnych za zgodą wychowawcy dyżurnego;
- 8) zwracania się do wychowawcy grupy, kierownika internatu we wszystkich istotnych sprawach i uzyskiwania od nich pomocy;

3. Uczeń przebywający w internacie ma obowiązek:

- 1) przestrzegać prawa obowiązującego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz norm i zasad współżycia społecznego;
- 2) systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki, w miarę możliwości pomagać współmieszkańcom w nauce i przyczyniać się do tworzenia pozytywnego klimatu pracy podczas nauki własnej;
- 3) współdziałać w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie;
- 4) utrzymywać w czystości i estetyce pomieszczenia mieszkalne oraz otoczenie internatu;
- 5) dokonywać pod nadzorem wychowawcy prac porządkowych na terenie wokół internatu oraz drobnych napraw i prac służących poprawie estetyki i warunków życia w internacie w zakresie określonym przez kierownika internatu;
- 6) współuczestniczyć w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą;
- 7) uzyskać zgodę wychowawcy na każdorazowe wyjście z internatu jak również wyjazd poza teren Białowieży - w przypadku nieuzyskania zgody zaniechać wyjazdu lub wyjścia;
- 8) dbać o zdrowie, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, dbać o higienę osobistą, estetykę ubioru, kultury słowa i bycia;
- 9) w przypadku choroby lub złego samopoczucia niezwłocznie zgłosić się do wychowawcy grupy lub wychowawcy dyżurnego i udać się do przychodni w celu uzyskania pomocy lekarskiej;
- 10) przyjazd do internatu po dniach wolnych powinien nastąpić najpóźniej do godziny 21:30;
- 11) w przypadku niemożności powrotu z domu do internatu (np. choroba, zdarzenie losowe) należy niezwłocznie powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę grupy lub kierownictwo internatu;
- 12) współmieszkańcy pokoju, których kolega nie powrócił z domu do internatu mają obowiązek zgłosić wychowawcy grupy o jego nieobecności;

- 13) utrzymywać czystość w pokojach, pomieszczeniach przeznaczonych do użytku ogólnego oraz podczas spożywania posiłków w stołówce;
- 14) korzystać z całodziennego wyżywienia na stołówce internatu, posiłki spożywać na stołówce, podczas korzystania ze stołówki należy stosować się do poleceń wydawanych przez dyżurnego wychowawcę jak również przestrzegać regulaminu wydawania posiłków;
- 15) pełnić dyżury w stołówce zgodnie z harmonogramem ustalonym przez wychowawcę grupy;
 - a) zakres prac dyżurnego określa regulamin pracy dyżurnego,
- 16) wychowanków internatu obowiązują również wszystkie bieżące zarządzenia i polecenia wydane przez kierownictwo i wychowawców internatu a nie ujęte w statucie szkoły;
- 17) przestrzegać postanowień przepisów porządkowych, bezpieczeństwa, higieny i przepisów przeciwpożarowych;
- 18) rzetelnie pełnić dyżury porządkowe oraz uczestniczyć w doraźnych pracach porządkowych na rzecz internatu i środowiska w wymiarze określonym przez kierownika internatu;
- 19) szanować powierzony sprzęt w pokojach i w pomieszczeniach ogólnych, a w przypadku jego zniszczenia pokrycia kosztów naprawy bądź wymiany;
 - a) wartość szkody określana jest według cen rynkowych obowiązujących w dniu wydania decyzji obciążającej,
 - b) termin i sposób naprawienia szkody określa kierownik internatu,
- 20) przestrzegać zasad kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, wychowawców i innych pracowników internatu;
- 21) przestrzegać porządku dnia, ciszy podczas nauki własnej i w porze nocnej;
- 22) zgłaszać kierownikowi internatu bądź wychowawcy zauważone przypadki kradzieży, niszczenia sprzętu, awarii urządzeń elektrycznych i wodno-kanalizacyjnych oraz innych przypadków mogących zagrażać bezpieczeństwu ogółu;
- 23) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, a także informować wychowawcę o złym samopoczuciu, chorobie, oraz uzyskać zgodę na wyjście do lekarza i powiadomić o zwolnieniu lekarskim;
- 24) terminowo dokonywać wyprowiantowania się oraz terminowego dokonywania opłat za wyżywienie i pobyt;
- 25) oszczędzać energię elektryczną i wodę;
- 26) odnotowywać wyjazdy po zakończeniu tygodniowych zajęć lekcyjnych w piątki lub inne dni kończące tydzień nauki oraz przewidywane przyjazdy z domów do internatu po dniach wolnych poprzez wpisanie daty wyjazdu i przyjazdu w zeszytach grupowych lub w portierni internatu;
- 27) posprzątać pokój, do godziny 7.45 – posłać łóżka, zabezpieczyć go przed wyjazdem do domu, a w szczególności wyłączyć z sieci wszystkie urządzenia elektryczne oraz dokładnie zamknąć okna i drzwi;
- 28) zabezpieczać pokoje poprzez zamykanie drzwi na klucz podczas nieobecności i wyjść z internatu oraz w czasie pobytu w szkole;
- 29) wychodzić do szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym dniu, każdorazowe pozostanie w internacie wymaga bezwzględnego i niezwłocznego powiadomienia wychowawcy;
- 30) w przypadku zwolnienia lekarskiego, wyjazd do domu uzgodnić z wychowawcą i rodzicami;
- 31) powiadomić wychowawcę grupy lub kierownika internatu w przypadku braku możliwości powrotu z domu do internatu;
- 32) wyjazdu do domu podczas weekendów po otrzymaniu nagany kierownika internatu przez okres 2 miesięcy;
- 33) przebywać w czasie nauki własnej i podczas ciszy nocnej w swoim pokoju;

3. Uczniom zamieszkałym w internacie zabrania się:

- 1) posiadania, wnoszenia, przechowywania i używania: papierosów, e-papierosów, alkoholu, innych środków odurzających, leków niewiadomego pochodzenia i przebywania na terenie internatu pod ich wpływem;
- 2) posiadania, wnoszenia, przechowywania i używania: fajek wodnych, kadzidełek i używania otwartego ognia w pokojach i innych pomieszczeniach internatu oraz uprawiania gier hazardowych i posiadania zagrażających bezpieczeństwu mieszkańców przedmiotów i urządzeń;
- 3) eksponowania i przechowywania w pokojach mieszkalnych przedmiotów reklamujących alkohol, wyroby tytoniowe, środki odurzające i treści zabronionych w polskim prawie (np. faszyzm, pornografia);
- 4) przebywania w internacie podczas zajęć lekcyjnych, praktyk i zajęć praktycznych bez zgody kierownika lub wychowawcy;
- 5) przyjmowania osób postronnych, osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będących pod wpływem środków odurzających lub innych substancji psychoaktywnych;
- 6) przechowywania i używania w pokojach mieszkalnych urządzeń grzejnych, kuchenek;
- 7) manipulacji przy przewodach elektrycznych, przewodach internetowych i wodociągowych;
- 8) siadania na parapetach i wychylania się z okna oraz zjeżdżania po poręczach na klatkach schodowych budynku internatu;
- 9) przechowywania w internacie broni myśliwskiej, oraz narzędzi do pracy w lesie;
- 10) wychodzenia i przebywania nad akwenami wodnymi i korzystania z kąpieli;
- 11) przebywania poza internatem po godz. 21:30;
- 12) zapalania światła oraz zakłócania ciszy nocnej po godz. 22:00;
- 13) przebywania w internacie w czasie zajęć szkolnych (wagary)- wyjątek stanowią: zwolnienie lekarskie, pisemne zwolnienie z zajęć szkolnych (lekcji) przez dyrekcję szkoły lub wychowawcę szkolnego;
- 14) niszczenia wyposażenia i sprzętu internatu, wykorzystywania sprzętu niezgodnie z jego przeznaczeniem;
- 15) samowolnego przenoszenia sprzętów w pokoju oraz z pokoju do pokoju, samowolnego mocowania dekoracji na ścianach oraz malowania, rysowania, naklejania na ścianach, drzwiach oraz sprzęcie będącym na wyposażeniu pokoju;
- 16) zamykania pokoi mieszkalnych na klucz przez przebywających wewnątrz wychowanków;
- 17) przynoszenia do pokoi naczyń kuchennych ze stołówki;
- 18) umieszczania w pokojach mieszkalnych symboli narodowych, w taki sposób, który by uwłaczał ich czci i godności;
- 19) samowolnego przebywania w internacie podczas weekendu i dni wolnych bez wcześniejszego zgłoszenia;
- 20) przebywania w internacie w dniach, z których wychowanek wcześniej się wyprowiantował;
- 21) samowolnego zmieniania miejsce zakwaterowania;
- 22) przebywania chłopcom w pokojach dziewcząt oraz dziewczętom w pokojach chłopców bez zgody wychowawcy- kategoryczny zakaz obowiązuje po godz. 21:30;
- 23) przebywania w innych pokojach w czasie ciszy nocnej (22:00-6:00);
- 24) przetrzymywania na terenie internatu zwierząt;
- 25) używania wulgarnego słownictwa;
- 26) poruszania się własnymi pojazdami mechanicznymi w czasie pobytu w internacie bez pisemnej zgody rodziców;
- 27) wchodzenia do pokoi mieszkalnych i pomieszczeń ogólnego użytku, wychowankom pozbawionym miejsca w internacie, bez uzgodnienia z kierownikiem internatu lub wychowawcą;

4. Nagrody i kary

- 1) za wzorową postawę, aktywny udział w życiu internatu oraz wysoką kulturę osobistą wychowanek może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - a) pochwałę wychowawcy grupy,
 - b) pochwałę kierownika internatu,
 - c) list pochwalny do rodziców,
 - d) dyplom uznania,
 - e) nagrodę rzeczową.
- 2) za nieprzestrzeganie obowiązków wychowanka internatu, czyny chuligańskie, niszczenie mienia, rażące naruszanie norm moralnych oraz nagminne łamanie statutu szkoły – wychowanek może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy grupy,
 - b) upomnieniem kierownika internatu,
 - c) naganą kierownika internatu,
 - d) skreśleniem z listy mieszkańców internatu na okres dwóch miesięcy,
 - e) skreśleniem z listy mieszkańców internatu do końca roku szkolnego.
- 3) uzyskanie przez wychowanka 30 pkt karnych (dotyczy zachowania w internacie) w punktowym systemie oceniania skutkuje pisemną naganą kierownika internatu;
- 4) uzyskanie przez wychowanka 60 pkt karnych (dotyczy zachowania w internacie) w punktowym systemie oceniania skutkuje pozbawieniem miejsca w internacie;
- 5) zastosowanie kary za przewinienie wychowanka tuż przed zakończeniem roku szkolnego może być przesunięte do wykonania w następnym roku szkolnym;
- 6) po odbytej karze pozbawienia miejsca w internacie obowiązuje podpisanie kontraktu z wychowankiem przed ponownym przyjęciem do internatu. Kontrakt zawiera następujące warunki: ponowne uzyskanie przez wychowanka 20 punktów karnych (dotyczy zachowania w internacie), skutkuje naganą kierownika internatu, uzyskanie 40 punktów karnych – skreśleniem z listy mieszkańców internatu;
- 7) kierownik internatu może zawiesić wykonanie kary skreślenia ucznia z listy mieszkańców;
- 8) decyzję o skreśleniu z listy mieszkańców internatu podejmuje kierownik internatu po konsultacji z zespołem wychowawczym;
- 9) od powyższej decyzji wychowanek może odwołać się do dyrektora szkoły;

DZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 85. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował szczególne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
 - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie odpowiednich wpisów.
 - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
 - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
- 3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:**
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 - 4) W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
 - 5) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
- 4. Nauczyciele zobowiązani są do:**
- 1) dokumentowania pracy własnej;
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

- 9) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
 - 10) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Wychowawcy internatu i bibliotekarz w trakcie ograniczenia funkcjonowania szkoły zobowiązani są do:
- 1) Prowadzenia porad i konsultacji przy pomocy dostępnych środków komunikacji na odległość mających na celu poczynania zmierzające do zaspokajania potrzeb, od spełniania których, zależy prawidłowy rozwój, uczenie się i wychowanie.
 - 2) Wykonywania działań nakierowanych głównie na sferę intelektualno-instrumentalną osobowości, związaną ze wzbogacaniem ucznia w wiedzę i rozwijaniem zdolności umysłowych lub wytwarzaniem i doskonaleniem umiejętności, np.:
 - 1) pomoc w nauce;
 - 2) rozwijanie zainteresowań wychowanków;
 - 3) kontrolowanie postępów w nauce;
 - 4) pogadanki z zakresu technik uczenia się.
 - 3) Nauczyciel bibliotekarz podczas kształcenia na odległość:
 - 1) gromadzi i udostępnia materiały edukacyjne dla nauczycieli jako wsparcie w zdalnym nauczaniu;
 - 2) tworzy bazy danych z lekturami i innymi książkami dostępnymi w Internecie dla uczniów, a także nauczycieli i rodziców;
 - 3) promuje literaturę;
 - 4) wyszukuje i udostępnia wydarzenia literackie, edukacyjne przydatne w nauce;
 - 5) podnosi własne kompetencje czytelnicze i edukacyjne.

Rozdział 3

Zadania wychowawców klas

§ 86. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih;
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
- 3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:**
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen lub inną dokumentację;
 - 2) sporządza sprawozdanie dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;

- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
4. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

Rozdział 4

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 87. 1. Opracowane są zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego, internatu lub sal lekcyjnych;
 - 5) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
8. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
15. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w rejestrze wyjść grupowych.

Rozdział 4

Zespoły nauczycielskie

§ 88. 1. W szkole sfunkcjonują Zespoły nauczycielskie.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
4. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
8. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
9. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
12. Nauczyciel zatrudniony w Technikum Leśnym w Białowieży jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
- § 89. 1.** W szkole zostały opracowane zadania zespołów nauczycielskich.
2. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) zespół wychowawczy szkoły i internatu;
 - 2) zespół nauczycieli bloku ogólnokształcącego;
 - 3) zespół nauczycieli bloku przedmiotów ścisłych;
 - 4) zespół nauczycieli języków obcych nowożytnych;
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
3. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
 - 1) zespołu wychowawczego - wychowawcy poszczególnych klas, grup internackich oraz pedagog szkolny;
 - 2) zespołu bloku ogólnokształcącego: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
 - 3) zespołu bloku przedmiotów ścisłych: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, informatyki, chemii;
 - 4) zespołu języków obcych nowożytnych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
 - 5) zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych- nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
4. Zadania zespołów.

1) zadania zespołu wychowawczego:

- a) opracowywanie programu wychowczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- c) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- d) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
- e) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- f) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,
- g) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
- h) koordynacja działań profilaktycznych,
- i) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
- j) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych,
- k) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
- l) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby rady pedagogicznej i rady rodziców,
- m) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
- n) korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach,
- o) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”,
- p) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- q) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu,

2) Zadania Zespołów przedmiotowych:

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

- q) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli,
- s) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
- t) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie,
- u) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
- v) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- w) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie,
- x) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
- y) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,

Rozdział 4

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

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

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

Rozdział 5

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 91. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor;
- 2) Kierownik internatu;
- 3) Kierownik szkolenia praktycznego;
- 4) Główny księgowy;
- 5) Kierownik gospodarczy.

2. Dla stanowisk kierowniczych, dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

3. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły przypadkach, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

4. Wicedyrektor wspomaga dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

§ 92. 1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) kierowanie komisją stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie elektronicznej księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 15) opracowywanie kalendarza roku szkolnego;
- 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu ogólnokształcącego;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 25) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 27) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 28) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) współpraca z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 30) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;

- 31) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 32) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 93. 1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) bezpośredni nadzór i kontrola CKP (warsztatów);
- 3) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) nadzór nad pracami zespołu/komisji przedmiotów zawodowych;
- 6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 7) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 8) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
- 9) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 10) opracowywanie planu zajęć na warsztatach na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 17) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
- 18) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 19) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 21) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;
- 22) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 23) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 24) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 25) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 26) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 27) wykonywanie polecenia dyrektora szkoły.

§ 94. 1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

§ 96. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

DZIAŁ VI

Uczniowie szkoły

Rozdział 1

Zasady rekrutacji

§ 97. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

- 2.** Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin rekrutacji zwany dalej „regulaminem”.
- 3.** Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy jednostka dysponuje wolnymi miejscami.
- 4.** Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych oraz kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 5.** Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
- 6.** Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- 7.** Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
- 8.** Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
- 9.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 10.** Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
- 11.** Rodzaj dokumentów rekrutacyjnych określa Regulamin rekrutacji umieszczony na stronie BIP szkoły.

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

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

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

Rozdział 2

Obowiązek nauki

- § 99. 1.** Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

- § 100. 1.** Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności dydaktycznych;
 - 8) korzystania z pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 11) wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia Technikum Leśnego w Białowieży;
 - 12) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 13) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;
 - 14) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
 - 15) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.
 3. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
 4. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.

5. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Ministra Klimatu i Środowiska za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
6. Uczeń w szkole ma obowiązek:
- 1) uczestniczyć w zajęciach w mundurze wyjściowym leśnika. Mundur wyjściowy leśnika 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) „uchylony”,
 - 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 marynarki.
 - 2) dbać o estetyczną fryzurę: włosy krótko, równo ścięte,
 - 3) zachowywać czysty i schludny wygląd,
 - 4) 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),
 - 5) przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
 - 6) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela,
 - 7) 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),
 - 8) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, przygotowywać się do zajęć,
 - 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły:
 - a) uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanuje poglądy i przekonania innych,
 - d) szanuje godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
 - 10) dbać o własne życie, zdrowie, higienę osobistą i rozwój;
 - 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) nie palić tytoniu i nie pić alkoholu,
 - b) nie używać narkotyków ani innych środków psychoaktywnych,
 - 12) usprawiedliwiać nieobecności na najbliższych zajęciach wychowawczych przez:
 - a) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego,
 - b) ustne, pisemne lub elektroniczne (decyzja wychowawcy) usprawiedliwienie od rodziców,
 - c) dostarczenie zaświadczenia odpowiedniej instytucji np.: policji, sądu itp.
 - 13) nosić aktualną legitymację szkolną i okazywać ją osobom uprawnionym;
 - 14) pełnić wyznaczone mu dyżury na terenie szkoły;

- 15) zostawiać ubrania wierzchnie w szatni szkoły.
7. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:
- a) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
 - b) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
8. W ostatnim tygodniu nauki (V klasa lub zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
9. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
 - 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
 - 7) zapraszać obcych osób do szkoły;
- § 101. 1.** Opracowano zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
4. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt zapisem w dzienniku elektronicznym;
 - 2) telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy lub kierownictwa szkoły;
 - 3) informacja o depozycie musi trafić do rodziców ucznia;
7. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym, powiadomieniem rodziców oraz upomnieniem dyrektora szkoły.

Rozdział 9

Nagrody i kary

§ 102. 1. W szkole opracowano system nagród.

2. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) otrzymanie w klasyfikacji rocznej średniej ocen co najmniej 4,0 i oceny zachowania przynajmniej bardzo dobrej (nagroda książkowa lub rzeczowa, list gratulacyjny);
 - 2) godne reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
 - 3) inicjatywę w różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć szkolnych, organizację imprez;
 - 4) pomoc w bibliotece, sali komputerowej, pracowniach i innych miejscach szkoły;
 - 5) systematycznie udzielaną pomoc koleżeńską;

- 6) pomoc osobom starszym;
 - 7) szczególne wyróżnianie się kulturą osobistą;
 - 8) zasługi dla ochrony życia, zdrowia, mienia, środowiska przyrodniczego;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy do rodziców;
 - 4) list pochwalny dyrektora do rodziców;
 - 5) nagroda książkowa;
 - 6) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
 - 7) nagrody rzeczowe;
4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
- § 103. 1.** W szkole opracowano system kar.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) ustnym upomnieniem dyrektora szkoły,
 - 3) pisemną naganą wychowawcy,
 - 4) pisemną naganą dyrektora szkoły,
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej),
 - 6) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Ministra Klimatu i Środowiska o przeniesienie ucznia do innej szkoły (ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego) lub skreślić z listy uczniów gdy wszystkie zastosowane środki nie przyniosły oczekiwanego rezultatu.
 - 7) wyżej wymienione kary wymierzana jest na wniosek:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
 - b) rady pedagogicznej,
 - c) innych osób;
 - 8) od wymierzonych kar uczniowi przysługuje prawo do:
 - a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - c) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do Ministra Klimatu i Środowiska w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 10

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

§ 104. 1. W szkole opracowano szczegółowe zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Minister Klimatu i Środowiska.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

§ 105. 1. Opracowano procedurę postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

2. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokoł zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
3. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
6. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VIII
Wewnątrzszkolne zasady oceniania
Rozdział 1
Ogólne zasady oceniania

§ 106. 1. W szkole są opracowane ogólne zasady oceniania.

2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia;
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia, organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 113
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 107. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 108. 1. Opracowane są obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

2. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 109. 1. W szkole obowiązują różne rodzaje ocen szkolnych.

2. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny

celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

c) ocena końowa z praktyk zawodowych jest średnią ważoną z cyklu nauczania danej edukacji.

§ 110. Jawność ocen.

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocenę wpisuje się do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem,
 - 3) w innej formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu.

§ 111. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Ocenę z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzoną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

§ 112. 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. Z zajęć praktycznych 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 promocji zawodu technika leśnika.

§ 113. 1. Skala ocen.

Ocenę bieżącą i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej a w arkuszach ocen stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
 3. Ocenami pozytywnymi są stopnie wymienione w § 113 ust. 1 pkt 1-5, natomiast oceną negatywną jest stopień wymieniony w pkt 6.
 4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - b) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - c) posiada wysoki, ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
 - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych w zakresie odtwarzania powyżej 30%,
 - b) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - c) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury, odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - d) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
 - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

- b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
- c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

5. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne i techniczne;
- 11) zbiory eksponatów przyrodniczych;
- 12) zeszyty uczniowskie;
- 13) projekty

6. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

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

zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych/sprawdzianów, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym (zakładka „terminarz”),
- b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową/sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- c) zasady wymienione w podpunktach a) i b) nie dotyczą terminów prac poprawkowych.

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

7. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać z każdych zajęć edukacyjnych co najmniej 3 /trzy/ oceny, z wyłączeniem nauki zdalnej. Nie dotyczy również ocen z praktyk zawodowych.

8. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Termin wpisywania ocen z prac pisemnych wynosi maksymalnie dwa tygodnie poczynając od daty pracy.

9. Uczeń jest zobowiązany do napisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności ucznia ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

10. Ocenione prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

11. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

- a) 98% - 100% – celujący,
- b) 85% - 97% - bardzo dobry,
- c) 73% - 84% - dobry ,
- d) 50% - 72% - dostateczny,
- e) 31% - 49% - dopuszczający,
- f) < 30% - niedostateczny.

§ 114. Klasyfikacja śródroczna i roczna

- 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
- 2.** Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 grudnia, a okres drugi trwa od 1 stycznia do zakończenia roku szkolnego.
- 3.** W szczególnych przypadkach, dyrektor szkoły, podejmuje decyzję o zmianie terminów trwania poszczególnych okresów roku szkolnego.
- 4.** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
- 5.** Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
- 6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania, nie muszą być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
- 7.** Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego okresu.
- 8.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz wychowawców internatu, na podstawie zapisów punktowego systemu oceniania zachowania uczniów.
- 9.** Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
- 10.** W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
- 11.** W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
- 12.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 115. 1. Przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców wpisem do dziennika elektronicznego o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie dwóch tygodni przed klasyfikacją. O proponowanych ocenach niedostatecznych wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia za pośrednictwem

dziennika elektronicznego lub telefonicznie (z wpisem potwierdzającym rozmowę w dzienniku elektronicznym).

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

§ 117. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 118. 1. W szkole opracowano zasady oceniania zachowania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w porządnym zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz,;
 - 2) bardzo dobre – bdb,;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop,;
 - 5) nieodpowiednie – ndp,;
 - 6) naganne – ng
7. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania. Regulamin punktowego systemu oceniania jest dostępny na stronie www szkoły oraz bibliotece szkolnej.
8. W ciągu okresu nauczyciele i wychowawcy internatu dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
11. Wychowawca uzasadnia każdą ustaloną ocenę.
12. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 119. 1. Określony został tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
7. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 5 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 5 pkt 3, 4 i 5.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 120. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
3. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
8. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 121. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów a za ich pośrednictwem rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 3) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;
 - 5) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 122. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 123. Egzamin zawodowy

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.
3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.
4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
5. Uczeń albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczeń, posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w roku szkolnym przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,

wynikających

z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

7. Dyrektor szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
10. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.
11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

§ 124 Realizacja obowiązku szkolnego poza szkołą (edukacja domowa)

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Wniosek o edukację domową można złożyć już w trakcie całego roku szkolnego.
3. Do wniosku dołącza się:
 - 1) opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
 - 3) zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, do wydania zezwolenia w sprawie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą, nie jest wymagana opinia poradni psychologiczno- pedagogicznej, o której mowa w ust. 3 pkt 1.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
7. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
9. Cofnięcie zezwolenia następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
10. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 125. Zasady oceniania podczas kształcenia na odległość

1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie)
4. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.
5. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.

- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
6. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej.
7. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
8. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
9. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
10. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
12. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
13. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

Rozdział 11

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 126. Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.

§ 127. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania, szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
11. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
12. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
13. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
14. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w konkursach i olimpiadach wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ IX

Ceremoniał szkolny

§ 128. 1. Szkoła ma opracowany ceremoniał szkolny.

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

DZIAŁ X

Gospodarka finansowa

§ 129. 1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

2. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:
 - 1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
 - 2) wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
 - 3) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;

4) odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie.

3. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:

- 1) cele wskazane przez darczyńcę;
- 2) remont lub odtworzenie mienia;
- 3) finansowanie kosztów działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
- 4) zakup pomocy naukowych;
- 5) organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;
- 6) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
- 7) zakupy inwestycyjne;
- 8) finansowanie kosztów wyżywienia.

DZIAŁ XI

Postanowienia przejściowe – dotyczy oddziałów 4-letniego technikum

§ 130. 1. Zapisy niniejszego działu stosuje się dla oddziałów 4 – letniego technikum za wyjątkiem:

- 1) 10 godzin doradztwa zawodowego w cyklu kształcenia
- 2) Obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego.

Kształcenie w oddziałach 4-letniego technikum jest prowadzone w zawodzie: technik leśnik – symbol 314301 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie LES.02. - Gospodarowanie zasobami leśnymi tj. zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

§ 131. Praca dydaktyczna na zajęciach kształcenia zawodowego w oddziałach 4-letniego technikum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, prowadzona jest w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określona w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

§ 132. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym odbywa się do dnia 31 grudnia 2020 roku.

§ 133. Nauka w oddziałach 4-letniego technikum trwa 4 lata.

§ 134. Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie oddziałów 4-letniego technikum.

§ 135. Uczeń oddziałów 4-letniego technikum przystępuje odpowiednio do egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§ 136. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

DZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 137. 1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 138. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

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

Statut został uchwalony podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej Technikum Leśnego w Białowieży, dnia 27 sierpnia 2025 r.