

Tekst jednolity ze zmianami.  
Uchwała Rady Pedagogicznej  
nr 4/2023/2024 z dnia 6 września 2023 r.  
Zespołu Szkół Drzewnych i Leśnych  
w Garbatce-Letnisku

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ DRZEWNYCH I LEŚNYCH im. JANA KOCHANOWSKIEGO W GARBATCE-LETNISKU**

TEKST JEDNOLITY

## Spis treści

DZIAŁ I: Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ I: Nazwa i inne informacje o Zespole.....	5
ROZDZIAŁ II: Cele i zadania Zespołu .....	6
DZIAŁ II: Organy Zespołu .....	9
ROZDZIAŁ I: Zagadnienia podstawowe.....	9
ROZDZIAŁ II: Dyrektor Zespołu .....	9
ROZDZIAŁ III: Rada Pedagogiczna.....	14
ROZDZIAŁ IV: Rada Rodziców.....	17
ROZDZIAŁ V: Samorząd Uczniowski .....	17
ROZDZIAŁ VI: Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	19
DZIAŁ III: Organizacja Zespołu.....	20
ROZDZIAŁ I: Organizacja pracy Zespołu.....	20
ROZDZIAŁ II: Biblioteka szkolna .....	24
ROZDZIAŁ III: Internat .....	26
ROZDZIAŁ IV: Szkolne Schronisko Młodzieżowe .....	27
ROZDZIAŁ V: Warsztaty Praktycznej Nauki Zawodu .....	27
DZIAŁ IV: Społeczności Zespołu .....	27
ROZDZIAŁ I: Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu .....	27
ROZDZIAŁ II: Prawa i obowiązki uczniów .....	39
ROZDZIAŁ III: Nagrody i kary .....	41
DZIAŁ V: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	45
ROZDZIAŁ I: Przepisy ogólne.....	45
ROZDZIAŁ II: Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	46
ROZDZIAŁ III: Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania .....	53
ROZDZIAŁ IV: Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....	54
ROZDZIAŁ V: Klasyfikacja śródroczna .....	55
ROZDZIAŁ VI: Klasyfikacja roczna .....	57
ROZDZIAŁ VII: Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana .....	58
ROZDZIAŁ VIII: Uczeń nieklasyfikowany .....	59
ROZDZIAŁ IX: Zastrzeżenie do oceny rocznej .....	60
ROZDZIAŁ X: Egzamin poprawkowy .....	61
ROZDZIAŁ XI: Promowanie ucznia .....	61
ROZDZIAŁ XII: Ukończenie szkoły .....	62
DZIAŁ VI: Część końcowa .....	63
ROZDZIAŁ I: Przepisy ogólne .....	63
ROZDZIAŁ II: Zmiana Statutu .....	64

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### 1. Zespół działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późniejszymi zmianami).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późniejszymi zmianami).
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późniejszymi zmianami).
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2018 r. Nr 967, poz. 674 z późniejszymi zmianami).
- 5) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (tj. Dz. U. z 2018 r. Nr 1900 z późniejszymi zmianami).
- 6) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późniejszymi zmianami).
- 7) Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r., poz. 1658).
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977).
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1603 z późniejszymi zmianami).
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36 poz. 155 z późniejszymi zmianami).
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r., poz. 1569).
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późniejszymi zmianami).

- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz.69 z późniejszymi zmianami).
  - 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532 z późniejszymi zmianami).
  - 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055 ).
  - 18) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r. Nr 47, poz. 316 z późniejszymi zmianami).
  - 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646).
  - 20) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz.526 z późniejszymi zmianami).
2. Ilekroć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia, o:
- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Drzewnych i Leśnych w Garbatce-Letnisku;
  - 2) Dyrektorze – należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Drzewnych i Leśnych w Garbatce-Letnisku;
  - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Drzewnych i Leśnych w Garbatce-Letnisku;
  - 4) uczniu - należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w szkole dla młodzieży;
  - 5) słuchaczu - należy przez to rozumieć osobę kształcąca się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
  - 6) uczestniku kursu - należy przez to rozumieć osobę kształcąca się na kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności zawodowych;
  - 7) CKU – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego;
  - 8) egzaminie zawodowym - należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
  - 9) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego;
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 11) Ustawach – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty oraz ustawę – Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ I  
NAZWA I INNE INFORMACJE O ZESPOLE

§ 2

1. Nazwa Zespołu od dnia 01.09.2019 roku brzmi: Zespół Szkół Drzewnych i Leśnych im. Jana Kochanowskiego w Garbatce- Letnisku, zwany dalej Zespołem.
2. Dopuszcza się stosowanie skrótu ZSDiL w Garbatce-Letnisku w odrębnych pismach stosowanych doraźnie na terenie Zespołu.

§ 3

Zespół Szkół Drzewnych i Leśnych działa z mocy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2019 r. poz.1148, 1680, 1681, 1818 i 2197 z późniejszymi zmianami) jak również niniejszego Statutu.

§ 4

W skład Zespołu wchodzi szkoły: ponadpodstawowe kształcące młodzież oraz prowadzące kształcenie ustawiczne dla dorosłych.

§ 5

Siedziba Zespołu znajduje się w Garbatce - Letnisku, ul. Hanki Lewandowicz 4.

§ 6

1. Organem prowadzącym Zespół jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 7

1. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Technikum Drzewne i Leśne, tu:
    - a) Warsztaty Praktycznej Nauki Zawodu,
    - b) internat
  - 2) szkoła branżowa I stopnia,
  - 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego,
  - 4) Szkolne Schronisko Młodzieżowe.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa:
  - 1) 5 lat w technikum,
  - 2) 3 lata w szkole branżowej I stopnia,
3. Technikum Drzewne i Leśne kształci w zawodach:
  - 1) technik technologii drewna – symbol zawodu 311922,
  - 2) technik leśnik – symbol zawodu 314301,
  - 3) technik architektury krajobrazu – symbol zawodu 314202.
4. Szkoła branżowa I stopnia kształci w zawodach:
  - 1) stolarz – symbol zawodu 752205,

- 2) tapicer – symbol zawodu 753402,
  - 3) cieśla – symbol zawodu 711501,
  - 4) dekarz – symbol zawodu 712101.
5. Centrum Kształcenia Ustawicznego (CKU).

## § 8

1. Istnieje możliwość kształcenia w innych zawodach zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.
2. Zawody i specjalności, w których kształci Zespół są zgodne z klasyfikacją zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego. Zawody i specjalizacje kształcenia w Zespole ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół i po zasięgnięciu opinii Mazowieckiego Kuratora Oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU

### § 9

1. Zespół realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności Zespół:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
  - 2) kieruje samodzielną nauką młodzieży i słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
  - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
    - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
    - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,

- e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
  - g) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
  - h) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
  - i) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
  - c) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
  - d) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
  - e) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - f) prawo do edukacji i kultury,
  - g) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

## § 10

1. Zespół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uzyskania świadectwa dojrzałości, zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodowe, w których kształci Zespół.
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w uczelniach wyższych, szczególnie technicznych lub wykonywania wybranego zawodu.

## § 11

1. Kształcenie zawodowe realizowane jest w formie teoretycznej i praktycznej.
2. Zajęcia teoretyczne mogą odbywać się w pracowniach szkolnych oraz podczas planowanych wycieczek szkolnych.
3. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w formie zajęć realizowanych w pracowniach szkolnych, warsztatach praktycznej nauki zawodu, placówkach kształcenia zawodowego jak również u pracodawców.

4. Kształcenie praktyczne może być realizowane również w formie praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców lub innych upoważnionych podmiotów gospodarczych.

#### § 12

1. Zespół, dla uczniów technikum, organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu.
2. Termin odbywania praktyk zawodowych i czas ich trwania w klasach Technikum Leśnego i Drzewnego określone są w szkolnych planach nauczania i zgodnie z obowiązującą podstawą programową dla zawodu.
3. Praktyki zawodowe uczniów odbywają się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a danym upoważnionym podmiotem.

#### § 13

Uczniowie Technikum Leśnego zobowiązani są do zakładania pełnego umundurowania leśnego w dniach:

- 1) dzień mundurowy - w każdy wtorek tygodnia,
- 2) podczas świąt państwowych i szkolnych,
- 3) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- 4) w dniu wyznaczonym przez Dyrektora.

#### § 14

W drugiej części trzeciego roku nauki, każdy uczeń technikum zobowiązany jest do złożenia pracy specjalizacyjnej charakterystycznej dla specyfiki zawodu.

#### § 15

Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe realizowane będą wg odrębnego dokumentu.

#### § 16

Zespół organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 17

1. Nauczanie zdalne w szkole wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Nauczanie zdalne ma zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły



postanowi (kierując się dobrem uczniów) zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANY ZESPOŁU**

#### ROZDZIAŁ I

#### ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

##### § 18

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski .
2. Każdy z organów Zespołu działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań Zespołu.

#### ROZDZIAŁ II

#### DYREKTOR ZESPOŁU

##### § 19

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
5. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów Zespołu w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu,
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy.

## § 20

Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,

- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rad Pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w Zespole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Zespołu,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Zespołu,
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 27) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 28) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- 29) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
- 30) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- 31) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
- 32) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 33) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w Zespole,

- 34) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu,
- 35) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół,
- 36) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 37) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 38) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 39) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
- 40) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 41) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 42) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 21

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Kierownika Centrum Kształcenia Ustawicznego,
  - 2) Kierownika Internatu i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego,
  - 3) Kierownika Warsztatów Praktycznej Nauki Zawodu,
  - 4) Kierownika Praktyk Zawodowych,
  - 5) Kierownika Gospodarczego.
2. Dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
3. Za zgodą organu prowadzącego w Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

## § 22

Wicedyrektor szkoły. Do obowiązków wicedyrektora techniczno - inwestycyjnego należy w szczególności:

1. Współpraca z wydziałami Urzędu Marszałkowskiego jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu i aktualizacji strategii rozwoju oraz programów operacyjnych.
2. Opiniowanie celowości i możliwości realizacji projektów planów inwestycyjnych, przedkładanie w tym zakresie stosownych analiz i opracowań.
3. Przygotowywanie analiz i studiów przed inwestycyjnych dla wybranych projektów planów inwestycyjnych.

4. Przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych na poszczególne lata i przedkładanie ich do akceptacji.
5. Przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawach dotyczących wszelkiego rodzaju inwestycji, w tym projektów uchwał i zarządzeń dotyczących wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych oraz strategii rozwoju.
6. Przedkładanie Zarządowi pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procesu inwestycyjnego, ze wskazaniem:
  - 1) nazwy zadania,
  - 2) miejsca realizacji zadania,
  - 3) kosztów realizacji zadania po otrzymaniu KSNR
    - a) dokumentacji projektowej,
    - b) opinii, ekspertyz i bada specjalistycznych,
    - c) wykonania prac inwestycyjnych,
    - d) nadzorów inwestorskich.
  - 4) proponowanego źródła finansowania zadania,
  - 5) terminu rozpoczęcia realizacji zadania, który należy liczyć od momentu dokonania zlecenia opracowania dokumentacji projektowej, wykonania opinii, ekspertyz lub badań specjalistycznych,
  - 6) terminu zakończenia zadania tj. odbioru końcowego zadania i/lub odbiorów częściowych, jeżeli realizacja zadania przewidziana jest w dłuższym okresie czasu,
  - 7) przewidywanych terminów płatności faktur za:
    - a) dokumentację projektową,
    - b) opinie, ekspertyzy lub badania specjalistyczne,
    - c) nadzory inwestorskie,
    - d) roboty odebrane na podstawie odbioru kocowego zadania i/lub roboty odebrane na podstawie odbiorów częściowych.
7. Prowadzenie konsultacji celem opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
8. Nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych lub jej zlecenie w wyniku przeprowadzonego postpowania o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Współpraca z biurami projektów z zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
10. Sprawdzanie i opiniowanie otrzymanej z biur projektowych dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
11. Doprowadzanie do uzyskiwania stosownych uzgodnień oraz zatwierdzania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
12. Uzyskiwanie stosownych pozwoleń, lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań inwestycyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
13. Nadzór nad opracowaniem harmonogramów rzeczowo – finansowych realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych.
14. Przygotowywanie realizacji wybranych zadań inwestycyjnych.

15. Współpraca z wydziałami Urzędu Marszałkowskiego przy opracowaniu materiałów dotyczących postpowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów umów (wykonawczych, inwestorstwa zastępczego dla wybranych inwestycji).
16. Opracowanie procedur i instrukcji dotyczących procesu inwestycyjnego.
17. Prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentacji dotyczącej procesu inwestycyjnego, w tym niezbędnej dokumentacji wymaganej ustaw – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
  - 2) przygotowywanie projektów umów i uzyskiwanie stosownych opinii prawnych i finansowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi,
  - 3) organizacja, nadzór i koordynacja nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
  - 4) organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
  - 5) akceptowanie zatwierdzanych protokołów przerobowych i podpisanych przez inspektorów faktur dotyczących realizacji poszczególnych etapów inwestycyjnych,
  - 6) dokonywanie końcowego rozliczania rzeczowego i finansowego prowadzonych inwestycji oraz przekazywanie stosownych dokumentów do odpowiedniego Wydziału Urzędu Marszałkowskiego celem ujęcia ich w ewidencji mienia,
  - 7) opracowywanie oraz sporządzanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących realizowanych inwestycji.
18. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji w trybie:
  - 1) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 2) partnerstwa publiczno – prawnego.
19. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych zgodnie z zasadami przyznawania środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych.
20. Organizowanie i nadzór nad prawidłową realizacją regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Zespole Szkół Drzewnych i Leśnych im. Jana Kochanowskiego w Garbatce-Letnisku.
21. Realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły niewymienionych w zakresie obowiązków, regulaminie, a zgodnych z obowiązującymi przepisami prawnymi.
22. Nadzór i przygotowania, remonty, renowacje, bieżące utrzymanie stanu technicznego budynków.

### ROZDZIAŁ III

#### RADA PEDAGOGICZNA

##### § 23

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

## § 24

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Centrum Kształcenia Ustawicznego posiada odrębną Radę Pedagogiczną.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

## § 25

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w Zespole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Zespołu.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Zespole jako szkolny zestaw programów nauczania.
  - 7) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Zespół,
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływania z tych stanowisk.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie osoby ze stanowiska Dyrektora do organu prowadzącego Zespół lub z innego stanowiska kierowniczego do Dyrektora.
  8. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Zespołu i jego zmiany.

#### § 26

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 27

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.



## ROZDZIAŁ IV RADA RODZICÓW

### § 28

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Zespołu.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

### § 29

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu,
  - 2) wspieranie działalności statutowej Zespołu,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
  - 4) możliwość przekazywania Marszałkowi Województwa Mazowieckiego oraz Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy Zespołu.
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora.
4. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## ROZDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 30

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

### § 31

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu.
2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Zespole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy również:
  - 1) opiniowanie programu profilaktyczno – wychowawczego,
  - 2) opiniowanie skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. W szkole funkcjonuje Spółdzielnia Uczniowska.

ROZDZIAŁ VI  
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU ORAZ SPOSÓB  
ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 32

1. Każdy z organów Zespołu działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań Zespołu.
2. Sprawy między organami Zespołu rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 33

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji Zespołu i wychowawców oddziałów z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi Zespołu i oddziału,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami oddziałów i innymi nauczycielami,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami,
  - 2) porad psychologa szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,

- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Zespołu,
- 5) udzielania pomocy materialnej,
- 6) wyrażania opinii dotyczących pracy Zespołu i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

### **DZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA ZESPOŁU**

#### ROZDZIAŁ I

#### ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

##### § 34

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

##### § 35

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
2. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Zespołu z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całym Zespole, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:
- 1) plan pracy Zespołu, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### § 36

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy.
3. W Zespole liczbę uczniów/słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 37

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,

- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich 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,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w Zespole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 38

1. Najczęstszą formą pracy Zespołu jest system pracowniany.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora.
5. Zespół uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej Zespołu.
6. Rekrutacja uczniów do Zespołu odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

### § 39

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

### § 40

1. Zespół w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem pracownianym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Zespołu.

### § 41

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w Zespole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren Zespołu monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny opiekę sprawuje:
  - 1) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne opiekunów w ilości zapewniającej bezpieczną realizację programu wycieczki,
  - 2) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą Zespołu, liczbie opiekunów zapewniającej bezpieczną realizację programu wycieczki,
  - 3) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę w liczbie zapewniającej bezpieczną realizację programu wycieczki.
4. Wycieczki organizowane przez Zespół są przygotowywane według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez Zespół. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania

i przedstawienia Dyrektorowi do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji, jednak nie później niż 14 dni przed wycieczką.

5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

#### § 42

Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a uczelnią.

#### § 43

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- 2) pracownie praktycznej nauki zawodu,
- 3) salę gimnastyczną oraz siłownię,
- 4) boisko sportowe (udostępniony Orlik),
- 5) bibliotekę,
- 6) warsztaty praktycznej nauki zawodu
- 7) internat,
- 8) stołówkę,
- 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 10) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

## ROZDZIAŁ II

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

#### § 44

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią Zespołu. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.



3. Odpowiada za gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
4. Odpowiada za gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych w tym literatury branżowej i informacji regionalnych.
5. Gromadzi i archiwizuje wszystkie publikacje oraz audycje radiowe i telewizyjne o Zespole.
6. Gromadzi i archiwizuje statuty i regulaminy obowiązujące w Zespole.
7. Gromadzi: programy nauczania, programy autorskie, rozkłady materiałów, skrypty, konspekty i inne opracowania jako materiały dydaktyczne związane z treściami programowymi kształcenia w zawodach tworzących ofertę edukacyjną Zespołu.
8. Pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Zespole.
9. Biblioteka szkolna składa się z:
  - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych,
  - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
  - 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
11. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
12. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
13. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu i rodzice uczniów.
14. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy, powiatu i województwa.
15. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 45

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
  - 3) prowadzenie kroniki Zespołu,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 7) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
  - 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
  - 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 10) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych Zespołu.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi miejscowości i miast (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).

## ROZDZIAŁ III

### INTERNAT

#### § 46

1. W ZSDiL funkcjonuje Internat, który podlega pod Technikum Leśne. Korzystać z niego mogą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady i przepisy jego funkcjonowania zawarte są w Regulaminie Internatu.

ROZDZIAŁ IV  
SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE

§ 47

1. W ZSDiL funkcjonuje Szkolne Schronisko Młodzieżowe.
2. Zasady i przepisy jego funkcjonowania zawarte są w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.

ROZDZIAŁ V  
WARSZTATY PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 48

1. W ZSDiL funkcjonują Warsztaty Praktycznej Nauki Zawodu, które podlegają pod Technikum Drzewne. Korzystać z niego mogą wszyscy uczniowie Technikum Drzewnego, Szkoły Branżowej I stopnia oraz słuchacze kształcenia ustawicznego dla dorosłych
2. Zasady i przepisy ich funkcjonowania zawarte są w Regulaminie Warsztatów Praktycznej Nauki Zawodu.

**DZIAŁ IV  
SPOŁECZNOŚCI ZESPOŁU**

ROZDZIAŁ I  
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 49

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Zespołu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

## § 50

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
  - 3) wybór podręczników szkolnych,
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stosowanie obowiązujących w Zespole zasad oceniania pracy uczniów,
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
  - 11) współpraca z rodzicami,
  - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
  - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w Zespole,
  - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
  - 17) znajomość Prawa Oświatowego oraz Ochrony Danych Osobowych,
  - 18) realizowanie przez nauczycieli innych zadań zleconych przez Dyrektora,
  - 19) nauczyciele związani z kształceniem zawodowym corocznie opracowują nowy skrypt do wykonania wyrobu lub wielozadaniowego działania w obszarze technologii zawodu.

## § 51

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch oddziałach.

2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

## § 52

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z psychologiem szkolnym,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym oddziału,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
  - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## § 53

Do zadań psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom oddziałów, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu,
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Zespole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

## § 54

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i oraz dostępności (zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami),
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## § 55

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,

- 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej Zespołu.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
  - 2) uzgadnianie metod badania wyników nauczania w określonych oddziałach,
  - 3) opracowanie tematów prac dyplomowych,
  - 4) opracowanie zestawów zadań praktycznych, pytań egzaminacyjnych z poszczególnych przedmiotów maturalnych i zawodowych,
  - 5) modernizowanie pracowni i klasopracowni w zależności od potrzeb Zespołu,
  - 6) przeprowadzenie konkursów i olimpiad (ze szczególnym uwzględnieniem kształcenia zawodowego),
  - 7) wymiana doświadczeń zawodowych na spotkaniach nauczycieli w obrębie poszczególnych zespołów,
  - 8) składanie sprawozdań dwa razy w roku z realizacji planu pracy zespołów,
  - 9) ustalanie ogólnych kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.
7. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami Zespołu.

## § 56

1. Nauczyciele danego przedmiotu, nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe lub zadaniowe.
2. Na terenie Zespołu działają zespoły stałe:
  - 1) zespół ds. promocji,
  - 2) zespół ds. uroczystości szkolnych,
  - 3) zespół wychowawczy,
  - 4) zespół ewaluacji i mierzenia jakości pracy szkoły,
  - 5) zespół przedmiotów humanistycznych,
  - 6) zespół przedmiotów ścisłych,
  - 7) zespół przedmiotów zawodowych (dla poszczególnych zawodów),
  - 8) zespół rekrutacyjno – kwalifikacyjny,
  - 9) zespół ds. aktualizacji statutu,
  - 10) zespół nauczycieli uczących w jednym oddziale,
  - 11) zespół reagowania kryzysowego ds. bezpieczeństwa epidemicznego środowiska szkolnego,
  - 12) komisja medialna,



- 13) inne zespoły powoływane w zależności od potrzeb Zespołu (np. komisja socjalna, komisja etyki nauczycielskiej) oraz zespół postępowań wyjaśniających.
3. Dopuszcza się doraźne powoływanie zespołów do wykonania określonego zadania. Zespół taki rozwiązuje się po zrealizowaniu powierzonego zadania.
4. Zespół reprezentuje przewodniczący wybierany co roku przez członków zespołu pozostając koordynatorem i przełożonym dla pozostałych członków zespołu.
5. Członków komisji socjalnej reprezentujących Radę Pedagogiczną wybiera Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym na zebraniu plenarnym w sierpniu.

#### § 57

1. Przydział czynności wicedyrektora do spraw pedagogiczno – wychowawczych:
  - 1) opracowanie rocznych planów pracy dydaktycznej i opiekuńczo – wychowawczej,
  - 2) opracowanie tygodniowego przydziału czynności dla nauczycieli,
  - 3) opracowywanie tygodniowego rozkładu lekcji dla uczniów,
  - 4) hospitowanie lekcji, zajęć pozalekcyjnych oraz wypełnianie obowiązków z tym związanych (tj. omówienie hospitacji, sporządzenie notatki pohospitacyjnej, a także wydanie zaleceń pohospitacyjnych),
  - 5) nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dokumentacja egzaminów wstępnych i maturalnych),
  - 6) pełnienie funkcji Dyrektora podczas jego nieobecności,
  - 7) wspomaganie wszystkich pracowników w realizacji powierzonych zadań,
  - 8) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora,
  - 9) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i uczniowskimi,
  - 10) wnioskowanie o udzielanie kar porządkowych i nagród Dyrektora.
2. Do uprawnień wicedyrektora należy:
  - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności i podejmowanie decyzji w jego imieniu zgodnie z przyjętymi kierunkami działania Szkoły,
  - 2) wnioskowanie do Dyrektora o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i uczniów,
  - 3) opiniowanie, zatrudnienie i przenoszenie nauczycieli,
  - 4) opracowanie propozycji przydziału czynności dla nauczycieli,
  - 5) prowadzenie Rad Pedagogicznych i szkoleniowych pod nieobecność Dyrektora,
  - 6) prawo (pełniąc nadzór pedagogiczny) do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, obniżenie pensum dydaktycznego zgodnie z aktualnymi przepisami.
3. Ponosi odpowiedzialność służbową za:
  - 1) wykonywanie w przepisowym terminie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,

- 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) rozliczanie kart pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) realizację planu dydaktyczno – wychowawczego,
- 5) posiadanie aktualnych programów nauczania do wszystkich przedmiotów,
- 6) dokumentację przebiegu nauczania i egzaminów wstępnych i dojrzałości,
- 7) inne prace zlecone przez Dyrektora.

## § 58

### 1. Przydział czynności Kierownika Centrum Kształcenia Ustawicznego:

- 1) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami/specjalistami CKU, a także słuchaczami odbywającymi zajęcia,
- 2) znajomość niezbędnych przepisów i zarządzeń dotyczących prawa pracy oraz przepisów bhp w zakładach pracy,
- 3) współpraca z kierownikiem kształcenia praktycznego ZSDiL w sprawie zajęć praktycznych dla słuchaczy kursów prowadzonych w warsztatach szkolnych,
- 4) opracowanie rocznych planów pracy dydaktycznej i opiekuńczo – wychowawczej,
- 5) opracowanie tygodniowego przydziału czynności dla nauczycieli, specjalistów i asystentów nauczycieli,
- 6) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć dla słuchaczy,
- 7) obserwowanie lekcji oraz wypełnianie obowiązków z tym związanych (tj. omówienie obserwacji, sporządzenie notatki poobserwacyjnej, a także wydanie zaleceń poobserwacyjnych),
- 8) nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki, arkusze ocen, zaświadczenia itp.),
- 9) pełnienie funkcji Dyrektora w zakresie spraw CKU podczas jego nieobecności, i wspomaganie wszystkich pracowników w realizacji powierzonych zadań, wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora,
- 10) współpraca z Samorządem Słuchaczy,
- 11) wnioskowanie o udzielanie kar porządkowych i nagród Dyrektora,
- 12) organizowanie i nadzór nad tworzeniem nowych kierunków (kursów) i innych form kształcenia w CKU,
- 13) organizacja i nadzór nad przebiegiem egzaminów zawodowych dla słuchaczy,
- 14) prowadzenie promocji Zespołu.

### 2. Do uprawnień kierownika CKU należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności i podejmowanie decyzji w jego imieniu zgodnie z przyjętymi kierunkami działania Zespołu,

- 2) wnioskowanie do Dyrektora o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i słuchaczy opiniowanie w sprawach zatrudnienia i przenoszenie nauczycieli,
  - 3) opracowanie propozycji przydziału czynności dla nauczycieli,
  - 4) prowadzenie Rad Pedagogicznych i szkoleniowych pod nieobecność Dyrektora,
  - 5) prawo (pełniąc nadzór pedagogiczny) do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli.
3. Kierownik CKU ponosi odpowiedzialność służbową za:
- 1) wykonywanie w przepisowym terminie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) rozliczanie kart pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) realizację planu dydaktyczno – wychowawczego,
  - 5) posiadanie aktualnych programów nauczania do wszystkich rodzajów prowadzonych kursów,
  - 6) dokumentację przebiegu nauczania,
  - 7) inne prace zlecone przez Dyrektora.

## § 59

1. Do kompetencji Kierownika Internatu należy:
  - 1) współdziałanie z Dyrektorem w opracowaniu rocznych planów pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 2) hospitowanie zajęć wychowawczych wychowawców Internatu,
  - 3) udzielanie wychowawcom instruktażu i niezbędnej pomocy przez omawianie hospitowanych zajęć i wydawanie zaleceń,
  - 4) przeprowadzenie kontroli w magazynie: pościelowym, przemysłowym i żywnościowym,
  - 5) kontrola opłat wychowanków,
  - 6) czynny udział w pracach Zespołu Wychowawczego Internatu,
  - 7) nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez w Internacie,
  - 8) reprezentowanie wszystkich pracowników Internatu przed Dyrektorem.
2. Kierownik Internatu uprawniony jest do:
  - 1) wydawania bieżących decyzji w ramach obowiązujących przepisów a dotyczących organizacji opieki i wychowania w Internacie,
  - 2) w zakresie polityki kadrowej wnioskowanie do Dyrektora w sprawie:
    - a) zatrudniania i przenoszenia wychowawców Internatu,

- b) zatrudnianie, przenoszenie i zwalnianie innych pracowników Internatu.
  - 3) współdziałanie z Dyrektorem przy ustalaniu oceny pracy dydaktyczno – wychowawczej wychowawców Internatu,
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora w zakresie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wychowawców Internatu,
  - 5) kierowanie pracą wychowawców Internatu,
  - 6) organizacji i kontroli, oceny pracy wychowawców, pracowników obsługi Internatu,
  - 7) podejmowania decyzji po konsultacji z Zespołem Wychowawczym w sprawach przyjęcia i usunięcia wychowanków z Internatu,
  - 8) inicjowania i współdecydowania o remontach, modernizacji budynku i pomieszczeń Internatu, zakupu sprzętu i urządzeń,
  - 9) planowania i wykorzystania środków finansowych przeznaczonych dla Internatu,
  - 10) podpisywania pism dotyczących Internatu.
3. Kierownik Internatu odpowiedzialny jest za:
- 1) za realizację statutowych zadań Internatu,
  - 2) odpowiedzialny materialnie za powierzony sprzęt.
4. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

## § 60

1. Do zadań Kierownika Warsztatów Praktycznej Nauki Zawodu należy:
- 1) znajomość niezbędnych przepisów i zarządzeń dotyczących pracy młodocianych oraz przepisów bhp w zakładach pracy,
  - 2) czuwanie nad prawidłowością zawierania umów o pracę pomiędzy młodzieżą, a zakładami pracy,
  - 3) organizowanie praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych i zawieranie umów z zakładami pracy o taką naukę,
  - 4) kontrola praktycznej nauki zawodu,
  - 5) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami nauki zawodu, a także uczniami odbywającymi szkolenie,
  - 6) hospitowanie zajęć lekcyjnych oraz prowadzenie dokumentacji hospitowanych zajęć,
  - 7) opracowanie planu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych w oparciu o programy,
  - 8) dbanie wraz z komisją przedmiotów zawodowych o należyte wyposażenie techniczne i materiałowe warsztatów praktycznej nauki zawodu,

- 9) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora w szczególności związanych z organizacją procesu szkolenia praktycznego, praktyk zawodowych w Zespole i zakładach pracy.
2. Kierownik Warsztatów Praktycznej Nauki Zawodu w zakresie technologii drewna posiada uprawnienia:
    - 1) używanie pieczętki osobowej z tytułem: Kierownik Warsztatów Praktycznej Nauki Zawodu,
    - 2) prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń zgodnych z kierunkiem pracy Zespołu,
    - 3) prawo do decydowania w bieżących sprawach szkolenia praktycznego w całym Zespole,
    - 4) prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych sobie nauczycieli,
    - 5) prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli.

#### § 61

1. Przydział czynności Kierownika Praktyk Zawodowych:
  - 1) promowanie zawodu w mediach,
  - 2) znajomość niezbędnych przepisów i zarządzeń dotyczących Prawa Oświatowego, RODO, pracy młodocianych oraz przepisów bhp w zakładach pracy,
  - 3) organizowanie praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych i zawieranie umów,
  - 4) kontrola praktycznej nauki zawodu,
  - 5) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad uczniami odbywającymi szkolenie,
  - 6) opracowanie planu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych w oparciu programy,
  - 7) dbanie wraz z komisją przedmiotów zawodowych o należyte wyposażenie techniczne sal dydaktycznych,
  - 8) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora w szczególności związanych z organizacją procesu szkolenia praktycznego, praktyk zawodowych w Zespole oraz na obszarach działania Lasów Państwowych.
2. Kierownik Praktyk Zawodowych posiada uprawnienia do organizowania i kontrolowania praktycznej nauki zawodu.
3. Tworzenie i archiwizowanie skryptów związanych z wykonaniem zadań realizujących podstawę programową nauczania w zawodzie.
4. Używa pieczętki osobowej z tytułem: Kierownik Praktyk Zawodowych.
5. Posiada prawo do wnioskowania w bieżących sprawach szkolenia praktycznego uczniów w zawodzie.

## § 62

1. Do obowiązków Kierownika gospodarczego należy:
  - 1) organizowanie całokształtu pracy administracyjnej Zespołu,
  - 2) kierowanie pracą personelu administracyjnego i obsługowego,
  - 3) prowadzi właściwą gospodarkę środkami materialnymi Zespołu, za którą jest odpowiedzialny.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki Kierownika gospodarczego to:
  - 1) znajomość przepisów i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
  - 2) organizowanie i prowadzenie czynności przetargowych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 3) kierowanie pracą podległych pracowników administracyjnych oraz nadzorowanie dyscypliny w/w pracowników,
  - 4) prowadzenie dokumentacji zarobkowej pracowników,
  - 5) dokonywanie zaopatrzenia szkoły w meble, sprzęt, pomoce dydaktyczne, materiały gospodarcze, organizowanie przetargów na prace i remontowo – wyposażeniowe,
  - 6) nadzorowanie porządku i czystości w Zespole,
  - 7) dbanie o konserwację urządzeń,
  - 8) dbanie o racjonalną gospodarkę paliwami, energią elektryczną, wodą i gazem,
  - 9) dokonywanie okresowych przeglądów zabezpieczenia mienia Zespołu przed kradzieżą i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
  - 10) planowanie remontów i prac konserwacyjnych i czuwanie nad ich przebiegiem,
  - 11) kierowanie pracą kancelarii Zespołu,
  - 12) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora oraz jego zastępców wynikających ze stanowiska służbowego i bieżących potrzeb.

## § 63

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) główna księgowa,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) kierownik gospodarczy,
  - 4) specjalista ds. płac,
  - 5) specjalista ds. księgowości,
  - 6) specjalista ds. zarządzania ds. zarządzania sieciami, systemami teletechnicznymi i informatycznymi,
  - 7) starszy referent ds. kadr,
  - 8) sekretarka,
  - 9) pomoc administracyjna.

2. Zadaniami pracowników Zespołu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

## ROZDZIAŁ II

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 64

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolne ocenianie,
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe ocenianie,
  - 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) do poszanowania swej godności,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski,
  - 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 11) do nietykalności osobistej,
  - 12) do bezpiecznych warunków pobytu w Zespole,
  - 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje Zespół,
  - 15) reprezentowania Zespołu w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
  - 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się.

## § 65

Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Zespołu, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 2) godnie reprezentować Zespół,
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 6) dbać o kulturę słowa,
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 9) dbać o schludny wygląd,
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne lub pokryć koszty naprawy poniesionych zniszczeń,
- 11) na terenie szkoły i internatu zamieniać obuwie na obuwie zmienne z jasną i miękką podeszwą lub kauczukową,
- 12) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje czysty, odpowiedni strój sportowy – biała koszulka, zmienna typu T-Shirt bez nadruków, sportowe spodenki krótkie lub długie spodnie dresowe, skarpetki, obuwie sportowe zmienne, wiązane z białą podeszwą bądź halowe (całkowity zakaz noszenia biżuterii, związane włosy),
- 13) rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania nauczyciela wychowania fizycznego o przeciwwskazaniach zdrowotnych do wykonywania wybranych ćwiczeń przez dziecko oraz dostarczenie stosownego zaświadczenia od lekarza,
- 14) na pisemną prośbę rodzica nauczyciel ma prawo zwolnić ucznia (nie dłużej niż 5 dni w ciągu semestru) z powodu chwilowej niedyspozycji lub innych zdarzeń losowych. Rodzic ma obowiązek przez e-dziennik wysłać stosowne zwolnienie,
- 15) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub lekarza),
- 16) korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),
- 17) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe,
- 18) uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie Zespołu oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).



## ROZDZIAŁ III NAGRODY I KARY

66

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz Zespołu,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała na forum oddziału,
  - 2) pochwała na forum Zespołu,
  - 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
  - 4) wpisanie nazwiska ucznia w specjalnej księdze uczniów wyróżnionych,
  - 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Zespołu.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 67

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) nagana na forum oddziału,
  - 2) nagana na forum Zespołu,
  - 3) nagana Dyrektora Zespołu,
  - 4) przeniesienie do innego oddziału,

- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Karę nagany na forum oddziału może udzielić wychowawca lub Dyrektor, pozostałe stosuje tylko Dyrektor.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:
  - 1) przychodzi do Zespołu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w Zespole,
  - 2) posiada lub rozprowadza wyżej wymienione środki,
  - 3) demoralizuje innych uczniów,
  - 4) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 5) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
5. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.
6. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

#### § 68

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 2) kieruje skargę do Dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Zespołu,
- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

#### § 69

1. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane tylko wyjątkowo, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Działania te powinny być udokumentowane pisemnie.
  - 1) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej podjętej przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Jeżeli zaistniało zdarzenie, które kwalifikuje ucznia do skreślenia z listy należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie.
3. Zdarzenia kwalifikujące ucznia do skreślenia z listy uczniów:

- 1) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 2) nagannie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
  - 3) narusza kodeks pracy, w tym przypadku zajęć praktycznych,
  - 4) przebywa na terenie Zespołu w pod wpływem alkoholu, narkotyków lub dopalaczy posiada, przechowuje lub rozprowadza alkohol, narkotyki lub dopalacze,
  - 5) narusza nietykalność cielesną lub godność osobistą albo stosuje groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Zespołu,
  - 6) dopuszcza się zaboru lub zniszczenia mienia Zespołu lub osób wymienionych w punkcie 5,
  - 7) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie 5,
  - 8) świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia określone w Statucie Zespołu,
  - 9) prostytuuje się lub czerpie korzyści z prostytucji.
4. Wniosek o skreślenie z listy uczniów może zgłosić na posiedzeniu Rady Pedagogicznej:
- 1) wychowawca oddziału,
  - 2) nauczyciel uczący ucznia,
  - 3) zespół wychowawczy Zespołu,
  - 4) przedstawiciel Rady Rodziców,
  - 5) Dyrektor.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów odbywa się według następującego trybu:
- 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy bowiem dokumentować, np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem itp. - zgodnie z zasadą pisemności, obowiązująca w postępowaniu administracyjnym art.14 k.p.a. § 1,
  - 2) sprawy należy załatwiać w formie pisemnej; art.14 k.p.a. § 2 „sprawy mogą być załatwiane ustnie, gdy przemawia za tym interes strony a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji”,
  - 3) należy jednocześnie sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Zespołu jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy (art. 39 ust. 2a w związku z art. 70 ust. 2 Konstytucji RP oraz art. 7 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o systemie oświaty),
  - 4) należy zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron, w tym rodziców ucznia,
  - 5) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały,
  - 6) należy poinformować ucznia o jego prawie do uzyskania rzeczników obrony, np. wychowawca oddziału,
  - 7) wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie),
  - 8) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Zespołu na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany

- karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.,
- 9) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust. 1 Ustawy o systemie oświaty),
  - 10) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliuguje Dyrektora do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania,
  - 11) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, którego opinia nie jest wiążąca, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
  - 12) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jego słuszność, Dyrektor podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji, bez względu, czy jest to skreślenie z listy uczniów, czy nie – powiadamia ucznia i jego rodziców,
  - 13) decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
    - a) numer (w szkole musi być rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
    - b) podstawę prawną: art. 39 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty (Dz.U. Nr 256 z 2004 r. poz. 2572 z późn. zm.), właściwy pkt, par. czy art. Statutu Zespołu oraz art. 104 k.p.a.,
    - c) treść decyzji,
    - d) uzasadnienie decyzji:
      - faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
      - prawne (powołanie się na Statut Zespołu – dokładna treść zapisu w statucie).
  - 14) tryb odwoławczy:
    - a) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji,
  - 15) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości sprowadzenia rodziców, decyzja wysyłana jest listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - 16) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka. Mówi o tym art. 73 k.p.a. §1: „Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania”; art. 73 k.p.a. § 2, „Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony”,
  - 17) protokoły Rady Pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art.73 k.p.a. Natomiast art.74 k.p.a.§ 1 mówi: „Przepisu art. 73 nie stosuje się do akt sprawy, objętych ochroną tajemnicy państwowej, a także do innych akt, które organ administracji publicznej wyłączy ze względu na ważny interes państwowy”.
  - 18) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje całą sprawę, bada ewentualnie nowe fakty. Jeżeli przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję – robi to również w drodze decyzji

(na piśmie) i sprawa na tym się kończy. Jeżeli jednak podtrzymuje swoją decyzję – to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym),

19) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Zespołu, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności (art.108 k.p.a.) nadaje się w przypadkach:

- a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- b) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
- c) ze względu na inny interes społeczny,
- d) ze względu na wyjątkowy interes stron.

20) nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności może nastąpić więc w sytuacjach wyjątkowych. Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie,

21) wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

## **DZIAŁ V**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 70**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Zespole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.

## ROZDZIAŁ II

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

#### § 71

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 72

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 73

W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

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

## § 74

1. Tryb oceniania oraz skala ocen.

- 1) oceny dzielimy na bieżące, śródroczne i roczne (końcowe),
- 2) ocena śródroczna i roczna ustalana jest jako średnia ważona z ocen bieżących,
- 3) bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej 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.
- 4) w bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie ocen: 6-, 5+, 5-, 4+, 4-, 3+, 3-, 2+, 2-,
- 5) przy ocenie śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+”, „-”,
- 6) szczegółowe zasady oceniania bieżącego dla poszczególnych przedmiotów zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania,
- 7) zasady oceniania, wymienione w ust. 6 zatwierdza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Zespołu Przedmiotowego Nauczycieli dotyczącego danego nauczyciela przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 8) oceny bieżące odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu,
- 9) nauczyciele są zobowiązani wpisywać poszczególne oceny na bieżąco, a oceny klasyfikacyjne w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) prace pisemne:
  - a) kartkówka dotycząca materiału z dwóch jednostek tematycznych realizowanych na maksymalnie trzech ostatnich lekcjach i nie musi być zapowiadana,
  - b) sprawdzian obejmujący więcej niż jedną jednostkę tematyczną,
  - c) praca klasowa, która może być przeprowadzona w różnej formie i może obejmować maksymalnie jeden dział programowy;
- 2) praca i aktywność na lekcji,
- 3) odpowiedź ustna,
- 4) praca projektowa i badawcza,
- 5) praca domowa w różnej formie,
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
- 7) twórcze rozwiązywanie problemów,
- 8) testy sprawności fizycznej,
- 9) prace artystyczne i techniczne.

§ 75

1. Ocena bieżąca:

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

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

- 1) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych; ta forma oceniania jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego i matematyki; przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela,
- 2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i poprzedzone są lekcją powtórzeniową,
- 3) prace klasowe są planowane ze wszystkich przedmiotów na cały rok,



- 4) praca klasowa i sprawdzian muszą być zapisane w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- 5) prace klasowe i sprawdziany powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją okresową i roczną; jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen, których uczeń nie akceptuje,
- 6) uczeń, który opuścił pracę klasową lub sprawdzian jest zobowiązany ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły; termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów; nienapisanie takiej pracy w ustalonym terminie jest równoznaczne z otrzymaniem przez ucznia oceny niedostatecznej z tej pracy,
- 7) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu, może ją poprawić tylko raz, w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny niedostatecznej; termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów,
- 8) uczeń nie może poprawić oceny niedostatecznej, jeżeli otrzymał ją za odpisywanie, czyli w wyniku popełnienia oszustwa,
- 9) zmiana ustalonego terminu pracy klasowej z ważnego powodu (np. nieobecności nauczyciela lub innych) może nastąpić po uzgodnieniach między nauczycielem a uczniami, przy czym nie obowiązuje wtedy tygodniowy termin zapowiedzi,
- 10) po przełożeniu na prośbę klasy sprawdzianu lub pracy klasowej nie obowiązuje zasada wymieniona w pkt.11;
- 11) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu; ten limit dotyczy również sprawdzianów pisemnych,
- 12) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 50% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 13) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych dla przedmiotów ogólnokształcących:
  - 0 % - 29 % stopień niedostateczny
  - 30 % - 49 % stopień dopuszczający
  - 50 % - 74 % stopień dostateczny
  - 75 % - 89 % stopień dobry
  - 90 % - 100 % stopień bardzo dobryStopień celujący otrzymuje uczeń, który dostał min. 90 % punktów i wykonał zadanie dodatkowe.
- 14) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych dla przedmiotów zawodowych:
  - 0% - 49% stopień niedostateczny
  - 50% - 64% stopień dopuszczający

- 65% - 74% stopień dostateczny
- 75% - 84% stopień dobry
- 85% - 94% stopień bardzo dobry
- 95% - 100% stopień celujący

15) minimalna ilość ocen w semestrze:

- a) przy zajęciach w wymiarze tygodniowym 1 – 2 godziny - trzy oceny,
- b) przy zajęciach w wymiarze tygodniowym 3 godziny - pięć ocen,
- c) przy zajęciach w wymiarze tygodniowym 4 godziny i więcej - sześć ocen.

## § 76

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

- 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
- 2) zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej,
- 3) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania do lekcji powtórzeniowej, prac klasowych i sprawdzianów, jeśli były zapowiadane,
- 4) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności,
- 5) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczęszczał do szkoły przez co najmniej 3 tygodnie ma prawo do tygodniowego zwolnienia z oceniania celem uzupełnienia zaległości wynikłych z nieobecności,
- 6) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia),
- 7) nie ocenia się ucznia w dniu następnym po powrocie z wycieczki szkolnej lub, gdy w dniu poprzednim uczeń reprezentował szkołę w konkursach, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych itp.,
- 8) uczeń, który przygotowuje się do okręgowego/centralnego etapu olimpiady, ma prawo na prośbę wychowawcy, do zwolnienia ze wszystkich form sprawdzania wiedzy na dwa tygodnie przed terminem eliminacji, a w przypadku przygotowywania się do konkursów pozaszkolnych w okresie 1 tygodnia przed terminem konkursu,
- 9) Dyrektor Szkoły może ustalić dodatkowe okoliczności zwalniające uczniów z oceniania w danym dniu,
- 10) w klasach pierwszych na początku roku szkolnego nauczyciele stosują dwutygodniowy „okres ochronny”, nie stawiając ocen niedostatecznych,
- 11) najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją roczną nauczyciele zobowiązani są do zakończenia przeprowadzania na lekcjach pisemnych prac sprawdzających (prac klasowych, sprawdzianów, testów),

12) na terminy ferii i wycieczek nie wolno zadawać prac domowych; od zasady tej można odstąpić w klasach maturalnych.

## § 77

### 1. Wymagania edukacyjne:

- 1) szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie,
- 2) nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

### 2. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał pełny zakres wiedzy i umiejętności wynikający z programu nauczania przyjętego przez nauczyciela w danej klasie,
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe,
- 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim i krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia,
- 4) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- 5) uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.

### 3. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) wyczerpująco opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce.

### 4. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

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

## § 78

1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Wyjątek stanowią przedmioty kierunkowe w klasach profilowanych (przedmioty realizowane według rozszerzonych programów nauczania). Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej, a nie efekt końcowy i wynik.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

wykonywania przez ucznia w tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 10 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 10 i 11 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców o zwolnienie z obecności na tych lekcjach.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 17, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### ROZDZIAŁ III

#### INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

##### § 79

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 80

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Jego rodzice otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.
2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
  - 1) oddziałowe spotkania według ustalanego corocznie przez Dyrektora harmonogramu,
  - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
  - 3) korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia według ustaleń nauczycieli,
  - 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku,
  - 5) informacje przekazane w elektronicznym dzienniku Vulcan.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę, wskazuje co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy.
4. Nauczyciel przechowuje pisemne prace kontrolne do końca danego roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ IV

### DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

## § 81

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

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### § 82

1. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 83

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### ROZDZIAŁ V

#### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

#### § 84

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. W technikum i branżowej szkole I stopnia, które organizują praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 praktyczna nauka zawodu ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
6. Uczeń pracuje na swoją ocenę śródroczną przez cały okres, nie ma więc możliwości poprawiania jej przez tzw. zaliczenie materiału pod koniec okresu.
7. Uczeń nieobecny na zajęciach z powodów usprawiedliwionych ma prawo do wyrównania braków (zaliczenie zaległych prac pisemnych, uzupełnienie wiadomości, umiejętności) w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
8. Na dwa tygodnie przed śródrocznym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla niego śródrocznej ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy, spotkania online lub w formie pisemnej. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
10. Po zakończeniu pierwszego okresu nauki w danym roku szkolnym uogólnione wyniki klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości: uczniów na godzinach wychowawczych, rodziców - na wywiadówce śródrocznej.

## § 85

1. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższej, Zespół, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 3a. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
- 3b. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, który ma obowiązek zasięgnąć opinii zespołu uczącego dany oddział oraz innych nauczycieli uczących w szkole.



3c. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

3. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

## ROZDZIAŁ VI

### KLASYFIKACJA ROCZNA

#### § 86

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W terminie 14 dni przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i wychowawcę o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
3. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy.

#### § 87

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna

z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

#### § 88

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję ucznia do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### ROZDZIAŁ VII

#### UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

#### § 89

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy oddziału, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,

podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 7 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

## ROZDZIAŁ VIII

### UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

#### § 90

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

#### § 91

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona

w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## ROZDZIAŁ IX ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

### § 92

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 93

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 94

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ X EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 95

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział.

## ROZDZIAŁ XI PROMOWANIE UCZNIĄ

### § 96

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, 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 oddziale programowo wyższym.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł 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.

## ROZDZIAŁ XII

### UKOŃCZENIE SZKOŁY

#### § 97

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**DZIAŁ VI**  
**CZĘŚĆ KOŃCOWA**

**ROZDZIAŁ I**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

§ 98

Zespół używa pieczęci wg wzoru:

1. Okrągłej:                   Zespół Szkół Drzewnych i Leśnych  
                                  im. Jana Kochanowskiego  
                                  w Garbatce - Letnisku  
                                  godło państwa w centrum pieczęci.
2. Prostokątnej:            Zespół Szkół Drzewnych i Leśnych  
                                  im. Jana Kochanowskiego  
                                  26-930 Garbatka - Letnisko  
                                  ul. Hanki Lewandowicz 4  
                                  NIP 812-181-93-35 REGON 673007110  
                                  tel./fax (48) 6210047

§ 99

Zespół posiada własny sztandar, godło oraz obowiązuje w niej Ceremoniał szkolny. Ceremoniał Zespołu jest odrębnym dokumentem. Integralną część Ceremoniału ZSDiL stanowi Ceremoniał Technikum Leśnego. Opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

§ 100

Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.

§ 101

Zespół przechowuje dokumentację wg obowiązujących w tym względzie przepisów prawnych.

§ 102

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają ogólne przepisy.

ROZDZIAŁ II  
ZMIANA STATUTU

§ 103

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów.
2. Organem kompetentnym do uchwalania Statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu Zespołu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Zespołu, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany Statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu.
6. Dyrektor publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst Statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor zapewnia zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze Statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej Zespołu,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej Zespołu, w sekretariacie oraz w bibliotece Zespołu,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej Zespołu, w sekretariacie Zespołu, bibliotece Zespołu, Biuletynie Informacji Publicznej.