

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ LEŚNYCH**  
**W RUCIANEM – NIDZIE**

<b>Spis treści</b>	<b>Strona</b>
Rozdział I Postanowienia ogólne	2
Rozdział II Cele i zadania ZSL	4
Rozdział III Organy ZSL oraz ich kompetencje	10
Rozdział IV Organizacja ZSL	15
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	29
Rozdział VI Uczniowie i słuchacze	34
Rozdział VII. Zasady Oceniania w szkołach młodzieżowych wchodzących w skład ZSL	42
Rozdział VIII Zasady Oceniania w Centrum Kształcenia Praktycznego wchodzącego w skład ZSL	58
Rozdział IX Postanowienia końcowe	59

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§1.**

1. Nazwa jednostki organizacyjnej brzmi: Zespół Szkół Leśnych w Rucianem – Nidzie, dalej zwany ZSL.
2. Zespół Szkół Leśnych w Rucianem – Nidzie jest zespołem – centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego.
3. Siedziba ZSL mieści się w Rucianem – Nidzie przy ul. Polnej 2.
4. ZSL realizuje swoje zadania w obiektach szkolnych znajdujących się w Rucianem – Nidzie przy ul. Polnej 2 i ul. Polnej 2B.
5. ZSL jest publiczną jednostką organizacyjną.
6. Organem prowadzącym ZSL jest Powiat Piski.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.
8. Nazwa Zespół Szkół Leśnych w Rucianem – Nidzie używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowanie skrótu ZSL.
9. ZSL posługuje się pieczęcią wspólną dla wszystkich szkół i placówek, o których mowa w § 2 ust.1, o treści:

Zespół Szkół Leśnych ul. Polna 2 12-220 Ruciane - Nida
--

10. Szkoły i placówki, o których mowa w § 2 ust.1 posługują się pieczęciami własnymi, które zawierają w górze nazwę ZSL, na dole nazwę tej szkoły albo placówki, która posługuje się pieczęcią.
11. Pieczęcie urzędowe szkół i placówek, o których mowa w § 2 ust.1 zawierają nazwę tej szkoły albo placówki, która posługuje się pieczęcią urzędową oraz nazwę zespołu, w skład którego wchodzi.
12. W jednostkach ZSL, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1-5 prowadzony jest dziennik elektroniczny.

### **§ 2.**

1. W skład ZSL wchodzi:
  - 1) Technikum Leśne o 4-letnim cyklu nauczania, kształcące w zawodach:
    - a) 314301 technik leśnik,
    - b) 351203 technik informatyk,
    - c) 422103 technik obsługi turystycznej,

d) 314202 technik architektury krajobrazu,

e) 325511 technik ochrony środowiska,

f) 311922 technik technologii drewna,

którego ukończenie umożliwia zdanie egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

2) Szkoła Policealna Leśna o 2-letnim cyklu nauczania, kształcąca w zawodach:

a) 314301 technik leśnik,

b) 351203 technik informatyk,

c) 422103 technik obsługi turystycznej,

której ukończenie umożliwia zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,

3) Branżowa Szkoła Leśna I Stopnia o 3-letnim cyklu nauczania, kształcąca w zawodach:

a) 834105 operator maszyn leśnych,

b) 752205 stolarz,

c) 611303 ogrodnik,

która umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po ukończeniu której dalsze kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.

4) Liceum Ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia, którego ukończenie umożliwia zdanie egzaminu maturalnego,

5) Centrum Kształcenia Praktycznego,

6) Szkolne Schronisko Młodzieżowe.

2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

1) statucie – należy przez to rozumieć statut ZSL;

2) szkołach dla młodzieży – należy przez to rozumieć szkoły, o których mowa w § 2. ust. 1 pkt 1-4;

3) CKP - należy przez to rozumieć placówkę, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 5,

4) SSM - należy przez to rozumieć placówkę, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 6,

5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkół dla młodzieży;

6) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy CKP;

7) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w ZSL, w tym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, z wyłączeniem Dyrektora, chyba że przepis stanowi inaczej;

- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w ZSL, z wyłączeniem Dyrektora, chyba że przepis stanowi inaczej;
- 9) pracownikach niebędących nauczycielami – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w ZSL, którzy nie są nauczycielami;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Piski;
- 11) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty,
- 12) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych, o których mowa w ustawie z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 788 z późn. zm.), oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą bądź osoby reprezentujące podmioty sprawujące pieczę zastępczą;
- 13) dzienniku albo dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej lub papierowej,
- 14) szkole – należy przez to rozumieć szkołę lub placówkę.

## **Rozdział II Cele i zadania ZSL**

### **§ 3.**

Do zadań ZSL należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkół dla młodzieży w systemie dziennym;
- 2) prowadzenie kursów zawodowych, w tym kursów kwalifikacyjnych dla młodzieży i dorosłych;
- 3) prowadzenie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 4) współpraca z pracodawcami i organizacjami pracodawców;
- 5) prowadzenie zadań w zakresie działalności dodatkowej.

### **§ 4.**

Nadrzędnym celem ZSL jest w szczególności:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 2) przygotowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia zawodowego oraz programem nauczania danego zawodu w określonym typie szkoły;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w integracji ze społeczeństwem;
- 4) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju uczniów i słuchaczy.

### **§ 5.**

1. Cele wymienione w § 4 ZSL realizuje poprzez wykonywanie następujących zadań:

- 1) zapewnienie uczniom i słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym,
- 2) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogiczno – psychologicznej i specjalnych form pracy opiekuńczo – wychowawczej,
- 3) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej,
- 4) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności uczniów poprzez prowadzenie zajęć pozalekcyjnych,
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami.

2. W realizacji celów i zadań, o których mowa wyżej, współuczestniczą zakłady pracy, rodzice uczniów, wychowawcy poprzez udział w zebraniach klasowych oraz indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami.

3. Cele ZSL dzielą się na:

- 1) cele szkół dla młodzieży – realizowane poprzez szkoły dla młodzieży,
- 2) cele w zakresie działalności pozaszkolnej.

4. Cele szkół dla młodzieży obejmują:

1) kształcenie i wychowanie uczniów:

- a) przygotowujące uczniów do dalszej nauki,
- b) przygotowujące uczniów do życia we współczesnym świecie,
- c) służące rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla jej dziedzictwa kulturowego, a także poszanowania dla ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego,

2) przekazywanie uczniom wiedzy o:

- a) człowieku i środowisku,
- b) społecznych i ekonomicznych problemach Rzeczypospolitej Polskiej i świata,

3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady: solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności,

4) zapewnienie uczniom warunków do:

- a) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
- b) poznania uniwersalnych zasad etyki i budowania własnego systemu wartości moralnych,
- c) wykształcenia i rozwijania umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- d) korzystania z różnorodnych źródeł wiedzy,
- e) świadomego stosowania się do przepisów prawnych, w tym przepisów wewnątrzszkolnych,
- f) wykształcenia oraz rozwijania umiejętności współżycia w zespole,

g) wykształcenia oraz rozwijania umiejętności formułowania wypowiedzi i rozwiązywania problemów, a także dyskusowania i prezentowania poglądów,

h) współtworzenia życia kulturalnego oraz uczestniczenia w życiu kulturalnym,

i) przygotowania się do wyboru dalszego kierunku kształcenia w ramach systemu doradztwa,

j) rozwijania troski o własne zdrowie, w tym o kondycję fizyczną i psychiczną.

5) Cele szkół dla młodzieży obejmują również dostosowywanie treści, metod oraz organizacji nauczania do osobistych możliwości psychofizycznych uczniów poprzez indywidualizowanie procesu kształcenia oraz pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

5. Cele w zakresie działalności pozaszkolnej mogą obejmować:

1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,

2) podejmowanie działań w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,

3) upowszechnianie krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku.

6. Zadania ZSL dzielą się na:

1) zadania w zakresie działalności szkolnej;

2) zadania w zakresie działalności pozaszkolnej;

3) zadania w zakresie działalności dodatkowej.

7. Zadania ZSL w zakresie działalności szkolnej obejmują w szczególności:

1) przekazywanie nowoczesnej wiedzy ogólnej, technicznej i społecznej,

2) nauczanie na poziomie pozwalającym na złożenie egzaminów państwowych i podjęcie dalszego kształcenia lub wykonywanie wyuczonego zawodu,

3) wdrażanie do samokształcenia oraz podnoszenia kultury ogólnej i zawodowej,

4) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,

5) dbanie o prozdrowotne warunki nauki,

6) kształtowanie poszanowania dla tradycji i kultury powszechnej,

7) organizowanie indywidualnych programów nauczania oraz indywidualnych toków nauczania, w sytuacjach tego wymagających,

8) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych.

8. Do zadań ZSL w zakresie działalności szkolnej należą również zadania wychowawcze, a w szczególności:

1) dbanie na właściwy rozwój osobowości uczniów,

2) nauczanie o roli rodziny i obowiązkach rodzinnych,

3) kształtowanie postaw patriotycznych,

- 4) kształtowanie poszanowania dla prawa i zasad współżycia społecznego,
  - 5) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej,
  - 6) nauczanie o obowiązkach związanych ze społecznym, gospodarczym i kulturalnym życiem ojczyzny, a także o powinnościach obywatela w zakresie jej obrony,
  - 7) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
  - 8) kształtowanie postaw wobec problemów niedostosowania społecznego, w tym zwłaszcza wobec problemów alkoholizmu, niktynizmu, narkomanii, mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem m.in. środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych, zachowań przestępczych i zagrożenia AIDS.
9. ZSL realizuje wobec uczniów zadania opiekuńcze, a ich zakres i sposób wykonania przez nauczycieli i wychowawców klas oraz internatu powinien być odpowiedni do wieku uczniów i zgodny z obowiązującymi w szkole ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.
10. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki przez nauczycieli i wychowawców klas podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
- 1) odnotowywanie obecności uczniów w dziennikach,
  - 2) niepozostawianie uczniów bez opieki nauczyciela w czasie trwania zajęć,
  - 3) zapoznanie uczniów z regulaminami obowiązującymi w pracowniach i ich egzekwowanie,
  - 4) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i natychmiastowe powiadomienie lekarza lub pielęgniarki, Dyrektora ZSL, pracownika służby bhp., w razie zaistnienia wypadku,
  - 5) pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z zasadami:
    - a) dyżury są pełnione od godz.7.50 do czasu opuszczenia szkoły przez uczniów klasy kończącej najpóźniej lekcje w danym dniu,
    - b) dyżury pełnione są zgodnie z corocznie ustalonym harmonogramem,
    - c) nauczyciel dyżurny ma obowiązek:
      - kontrolować i korygować zachowania uczniów w ogólnodostępnych pomieszczeniach szkoły;
      - w wypadku kradzieży w szatni lub innym pomieszczeniu podejmować działania wyjaśniające;
      - udzielić natychmiastowej pierwszej pomocy uczniowi w przypadku nagłej choroby lub wypadku i wezwać w razie potrzeby pogotowie ratunkowe oraz powiadomić dyrekcję ZSL;
      - przekazać spostrzeżenia i uwagi poszczególnym wychowawcom klas odnośnie ich wychowanków.

11. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, uzgadniają z Dyrektorem ZSL zasady ich organizacji i bezpieczeństwa uczestników zgodnie z regulaminem wycieczki.

12. Wychowawcy klas oraz internatu sprawują indywidualną opiekę nad uczniami, a w szczególności nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów np. ruchu, słuchu, wzroku, uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.

13. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wykonywanie zadań skierowanych do uczniów także wobec słuchaczy, o ile nie wyrażą oni sprzeciwu w tym przedmiocie.

14. Zadania w zakresie działalności pozaszkolnej mogą obejmować w szczególności:

- 1) prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) prowadzenie kursów umiejętności zawodowych,
- 3) prowadzenie kursów kompetencji ogólnych,
- 4) prowadzenie kursów, innych niż wymienione w § 5 ust.14 pkt 1-3, umożliwiających uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych,
- 5) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli.

15. Zadania w zakresie działalności dodatkowej ZSL mogą obejmować:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) prowadzenie działalności produkcyjnej i usługowej, która może być finansowana w formie gospodarki pozabudżetowej ZSL na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

16. ZSL może pobierać opłaty:

- a) za zakwaterowanie uczniów w internacie szkolnym;
- b) za przygotowanie posiłków w stołówce szkolnej;
- c) za noclegi i inne usługi w szkolnym schronisku młodzieżowym;
- d) za wynajem obiektów ZSL;
- e) za kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie prowadzone w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych (z wyłączeniem kursów prowadzonych na zlecenie zakładów pracy).

17. Wysokość i sposób wnoszenia opłat, o których mowa w § 5 ust. 16, ustala Dyrektor ZSL w porozumieniu z organem prowadzącym.

18. Zwolnienie w całości lub w części z opłat, o których mowa w ust. 16 lit a i b odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. poz. 60 z późn. zm.).



19. Uczniowie/słuchacze szkół publicznych prowadzonych przez inne organy niż organ prowadzący ZSL oraz innych instytucji szkolących mogą korzystać z zajęć organizowanych w jednostkach wchodzących w skład ZSL na zasadach określonych w porozumieniu zawierającym pomiędzy stronami. Porozumienie (umowa) powinno określać zasady odpłatności za te zajęcia.

20. ZSL może realizować usługi edukacyjne dla uczniów/słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach odpłatności, ustalonych w oparciu o kalkulacje kosztów eksploatacji pracowni specjalistycznych oraz kalkulacje kosztów związanych bezpośrednio ze szkoleniem.

21. W celu zapewnienia prawidłowego postępowania w razie zaistnienia wypadku ucznia/słuchacza osoba odpowiedzialna za bhp w szkole:

- 1) ustala tryb postępowania powypadkowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) informuje o ustalonych zasadach podległych mu pracowników,
- 3) nadzoruje prawidłowość wpisów w rejestrze wypadków, prowadzonym przez pracownika służby bhp ,
- 4) powołuje zespół powypadkowy w celu zbadania okoliczności i przyczyn wypadku oraz sporządzenia dokumentacji, w składzie:
  - a) przewodniczący (wicedyrektor ZSL),
  - b) lekarz,
  - c) pracownik służby bhp,
  - d) społeczny inspektor pracy.
- 5) zatwierdza protokół powypadkowy.

22. Dyrektor ZSL powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej, jednemu z nauczycieli - wychowawcy danej klasy:

- 1) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły;
- 2) Dyrektor ZSL w miarę możliwości będzie uwzględniał wnioski rodziców i uczniów dotyczące doboru nauczycieli, którym powierza zadania wychowawcy klasy;
- 3) Dyrektor ZSL na pisemny, wspólny wniosek minimum 50% uczniów i rodziców danej klasy o odwołanie wychowawcy, może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 4) zasadność wniosku o odwołanie wychowawcy analizuje powołana przez Dyrektora ZSL komisja w składzie: przewodniczący (wicedyrektor), członkowie: członek rady pedagogicznej, opiekun samorządu uczniowskiego, przewodniczący rady samorządu uczniowskiego, przewodniczący rady rodziców

5) decyzja komisji ma charakter opiniodawczy.

### **Rozdział III Organy ZSL oraz ich kompetencje**

#### **§ 6. Przepisy ogólne o organach ZSL**

1. Organami ZSL są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców reprezentująca rodziców uczniów szkół dla młodzieży.

2. Organy ZSL współpracują ze sobą na zasadach partnerskiego współdziałania.

3. Organy ZSL podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji.

4. Organy, o których mowa w § 6 ust.1 pkt 2-4, funkcjonują na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów.

5. Regulaminy, o których mowa w § 6 ust. 4, nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

6. Postanowienia regulaminów, o których mowa w § 6. ust. 4, naruszające przepisy niniejszego Statutu, nie obowiązują.

#### **§ 7. Dyrektor ZSL**

1. Dyrektor ZSL w szczególności:

- 1) reprezentuje ZSL na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w ZSL, z tym, że nie dotyczy to dyrektora niebędącego nauczycielem;
- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym ZSL;
- 4) organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz administracyjno – gospodarczą ZSL;
- 5) wykonuje uprawnienia pracodawcy wobec pracowników ZSL;
- 6) zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań ZSL, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 7) odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
- 8) przewodniczy Radzie Pedagogicznej ZSL;
- 9) decyduje o przyznawaniu nagród, dodatku motywacyjnego oraz wymiarze kary porządkowej nauczycielom i innym pracownikom ZSL;
- 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz inne decyzje wynikające z przepisów obowiązującego prawa;
- 11) odpowiada wobec organu prowadzącego za majątek ZSL, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;

12) prowadzi dokumentację działalności ZSL oraz wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów.

2. Dyrektor ZSL jest dyrektorem szkół i placówek wchodzących w skład ZSL.

3. Do zakresu działań Dyrektora należą wszystkie sprawy związane z działalnością ZSL, niezastrzeżone przepisami na rzecz innych organów ZSL oraz organu prowadzącego.

4. Działania Dyrektora obejmują w szczególności:

1) opracowanie arkusza organizacyjnego ZSL na każdy rok szkolny;

2) przydzielanie prac i zajęć nauczycielom, w tym prac i zajęć płatnych ponad wynagrodzenie zasadnicze;

3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;

4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;

5) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;

6) dopuszczanie do użytku programów nauczania;

7) wprowadzanie nowych kierunków kształcenia zawodowego;

8) powoływanie komisji rekrutacyjnych do przeprowadzania postępowań rekrutacyjnych do szkół i placówek wchodzących w skład ZSL oraz wyznaczanie przewodniczących tych komisji;

9) powoływanie zespołów przedmiotowych i zadaniowych;

10) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych i wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;

11) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych lub organizacyjnych;

12) sprawowanie opieki nad uczniami ZSL oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę wchodzącą w skład ZSL;

14) tworzenie warunków współdziałania ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

15) tworzenie warunków do działania w ZSL wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ZSL;

- 16) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych lub dydaktyczno-wychowawczych;
  - 17) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 18) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, co nie dotyczy przypadku, gdy dyrektor ZSL nie jest nauczycielem.
5. Działania, o których mowa w § 7 ust. 4 pkt 7, Dyrektor realizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
  6. Działania, o których mowa w § 7 ust. 4 pkt 16, Dyrektor realizuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  7. Dyrektor przekazuje Radzie Pedagogicznej wnioski i uwagi związane ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, nie rzadziej niż dwa razy w roku.
  8. O przypadkach, o których mowa w ust. § 7 ust. 4 pkt 5, Dyrektor zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.
  9. Dyrektor realizuje swoje działania przy pomocy wicedyrektora i kierowników.
  10. Dyrektor może powierzyć realizowanie swoich działań wicedyrektorowi lub kierownikom. Powierzenie powinno zawierać dokładne wskazanie powierzanego działania i wytyczne, co do jego realizacji.
  11. Wicedyrektor i kierownicy są związani zakresem powierzenia i wytycznymi, co do realizacji powierzonego działania. Wicedyrektor lub kierownicy realizują powierzone im zadania w imieniu Dyrektora i na jego odpowiedzialność.
  12. Przepisy § 7 ust. 10 i 11 nie dotyczą działań oraz innych czynności, do których przepisy prawa wymagają osobistego działania Dyrektora.

## **§ 8. Rada Pedagogiczna ZSL**

### **1. Rada Pedagogiczna ZSL:**

- 1) uchwała regulamin Rady Pedagogicznej;
- 2) planuje i analizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą ZSL;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
- 4) zatwierdza plan pracy ZSL;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w ZSL;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- 8) dokonuje zmian w Statucie ZSL;
- 9) opiniuje projekt planu finansowego ZSL;
- 10) opiniuje projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla ZSL;
- 11) opiniuje organizację pracy ZSL, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 12) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 13) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołami lub placówkami wchodzącymi w skład ZSL przez organ, o którym mowa w § 1 ust. 6, w celu doskonalenia pracy tych szkół lub placówek;
- 15) wykonuje inne czynności wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele ZSL.

3. Dyrektor ZSL przewodniczy Radzie Pedagogicznej.

4. W szkołach i placówkach wchodzących w skład ZSL nie działają odrębne rady pedagogiczne.

5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym okresie klasyfikacyjnym w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych lub dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

7. Decyzje, opinie, wnioski i inne oświadczenia Rady Pedagogicznej wyrażane są w uchwałach.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej ZSL określa regulamin.

## **§ 9. Samorząd Uczniowski ZSL**

1. Samorząd Uczniowski ZSL:

1) może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania ZSL w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów, takich jak:

a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem ZSL;

f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie ZSL.

1) Uczniowie jednostek ZSL, o których mowa w § 2. ust. 1 pkt. 1-4, tworzą odrębne samorządy szkolne;

2) Samorządy szkolne współdziałają w ramach Samorządu Uczniowskiego ZSL;

3) Samorządy, o których mowa w § 9. ust. 2 pkt 1, działają przez swoich przedstawicieli;

4) Przedstawiciele samorządów szkolnych wybierani są w równych, tajnych i powszechnych wyborach;

5) Samorząd Uczniowski tworzą delegaci, wyłonieni spośród przedstawicieli samorządów szkolnych. Sposób wyłaniania delegatów oraz ich liczbę określa regulamin Samorządu Uczniowskiego;

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego ZSL określa regulamin.

## **§ 10. Rada Rodziców ZSL**

1. Rada Rodziców:

1) przedstawia innym organom ZSL, organowi prowadzącemu ZSL, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny wnioski i opinie w sprawach dotyczących działania i funkcjonowania szkół młodzieżowych wchodzących w skład ZSL;

2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkół dla młodzieży;

3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe w zakresie dotyczącym szkół młodzieżowych;

- 4) opiniuje projekt planu finansowego ZSL.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
3. Liczba członków Rady Rodziców równa jest liczbie oddziałów szkół dla młodzieży.
4. Rodzice uczniów jednego oddziału wybierają spośród siebie, w wyborach tajnych, radę oddziału. Jeden członek rady oddziału zostaje wybrany na członka Rady Rodziców.
5. W wyborach, o których mowa w § 10. ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory te przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W celu wspierania działalności szkół dla młodzieży, określonej niniejszym Statutem, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców ZSL określa regulamin.

#### **IV. Organizacja ZSL**

##### **§ 11. Przepisy ogólne o organizacji ZSL**

1. ZSL działa w oparciu o akt założycielski oraz niniejszy Statut.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZSL opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego ZSL. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
3. Treść kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału poszczególnych przedmiotów określają programy dopuszczone do użytku przez Dyrektora ZSL.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkół i placówek wchodzących w skład ZSL jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy.
5. Oddziałem uczniów opiekuje się wychowawca, natomiast oddziałem słuchaczy opiekun oddziału.
6. Liczbę uczniów/ słuchaczy w oddziale określa się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Uczniowie / słuchacze szkół i placówek wchodzących w skład ZSL odbywają praktykę zawodową / zajęcia praktyczne w wymiarze określonym przez program nauczania dla danego zawodu w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
9. Podstawową formą działalności szkół dla młodzieży są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w tym w szczególności:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przez które należy rozumieć zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, a także zajęcia z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu, jeżeli takie kształcenie przewidziane jest obowiązującym programem nauczania;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, przez które należy rozumieć zajęcia edukacyjne z zakresu języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 11 ust. 9 pkt 1, a także zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, jeżeli wystąpią przesłanki dla prowadzenia takich zajęć;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

10. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół dla młodzieży są także zajęcia edukacyjne z zakresu nauki religii/etyki oraz zajęcia edukacyjne z zakresu wiedzy o życiu seksualnym człowieka. Zajęcia te zorganizowane są w trybie określonym w przepisach stanowiących podstawę prawną dla ich realizowania.

11. Formami działalności pozaszkolnej ZSL mogą być:

1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;

2) kursy umiejętności zawodowych;

3) kursy kompetencji ogólnych;

4) kursy inne niż wymienione w § 11 ust. 11 pkt 1-3, umożliwiające uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych;

5) prowadzenie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;

6) prowadzenie szkolnego schroniska młodzieżowego.

12. Dopuszcza się prowadzenie zajęć poza systemem klasowo-lekcyjnym – w grupach międzyoddziałowych / międzyklasowych i międzyszkolnych, jeżeli może to usprawnić organizację ZSL lub gdy występują inne uzasadnione okoliczności i jeżeli nie odbywa się to ze szkodą dla jakości kształcenia lub dobra uczniów bądź słuchaczy oraz jeżeli nie pozostaje to w sprzeczności z przepisami prawa.

13. Kształcenie może być także organizowane w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania. Realizacja wybranych zagadnień, jednostek modułowych lub modułów może być powierzana innym podmiotom w drodze umowy, w której określa się warunki prowadzenia kształcenia.

14. ZSL może prowadzić kształcenie na odległość. Zasady kształcenia na odległość określa się w regulaminie.



15. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, o których mowa w § 11 ust. 9, a także terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

16. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Koniec pierwszego semestru i początek drugiego semestru corocznie określa Rada Pedagogiczna.

17. Organizację zajęć, o których mowa w § 11 ust. 9, reguluje tygodniowy rozkład zajęć.

18. Tygodniowy rozkład zajęć, ustala Dyrektor ZSL na podstawie zatwierdzonego arkusza, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

19. Uczniom i słuchaczom zapewnia się warunki do rozwijania zainteresowań poprzez organizację zajęć dodatkowych i kół zainteresowań, a także innych form aktywności.

20. Nauczyciele mogą organizować dla uczniów lub słuchaczy różne formy aktywności, w tym w szczególności:

- 1) konkursy szkolne i pozaszkolne;
- 2) rozgrywki sportowe;
- 3) okolicznościowe uroczystości szkolne;
- 4) redagowanie gazetek szkolnych;
- 5) tworzenie stron internetowych;
- 6) wyjazdy do teatru, filharmonii, opery, muzeum;
- 7) wycieczki szkolne.

## **§12. Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Dla uczniów i słuchaczy tych spośród szkół wymienionych w § 2. ust.1, w których obowiązujące programy nauczania przewidują praktyczną naukę zawodu, organizuje się:

- 1) zajęcia praktyczne;
- 2) praktyki zawodowe.

2. Celem zajęć praktycznych jest opanowanie przez uczniów i słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Celem praktyk zawodowych jest zastosowanie przez uczniów i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy, zapoznanie się uczniów z organizacją zakładu pracy oraz przygotowanie do sytuacji, jakie napotkają w swojej przyszłej pracy.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Kształcenie zawodowe praktyczne (zajęcia praktyczne/ warsztatowe, pracownie i laboratoria oraz praktyki zawodowe) obowiązujące uczniów/ słuchaczy podczas całego cyklu kształcenia w zawodach odbywać się mogą w pracowniach szkolnych, Centrum Kształcenia Praktycznego w Rucianem - Nidzie, w nadleśnictwach, zakładach usług leśnych, zakładach drzewnych lub u innych pracodawców, mających uprawnienia wymagane odrębnymi przepisami, gwarantujących uczniom/słuchaczom odpowiednie warunki nauki, a nadzorowi pedagogicznemu ZSL stały dostęp do uczniów.
6. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez ZSL w zakładach pracy na podstawie umów zawieranych corocznie między szkołą a pracodawcą.
7. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich lub zimowych. Dopuszcza się organizację praktyk zawodowych poza granicami Polski. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych w okresie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin.
9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z podziałem na grupy, by umożliwić realizację programu nauczania, uwzględniając specyfikę zawodu, przepisy BHP oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych.
10. W przypadku zajęć praktycznych organizowanych u pracodawcy na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie może zgłaszać dyrektorowi ZSL wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
11. Zaliczenie uczniom zajęć praktycznych/praktyk zawodowych odbywa się na podstawie:
  - 1) dzienniczka zajęć praktycznych/praktyk zawodowych;
  - 2) opinii pracodawcy o praktykancie, złożonej w dzienniczku;
  - 3) innej dokumentacji dotyczącej praktyk.
12. Zaliczenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dokonuje nauczyciel ZSL prowadzący zajęcia.
13. ZSL kierujący uczniów na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu lub akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
- 5) zwraca uczniom, odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą ZSL, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby ZSL, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
- 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40 % diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju tak wg przepisów rozporządzenia;
- 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez ZSL kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

### **§13. Baza ZSL**

1. Do realizacji celów statutowych ZSL posiada następującą bazę:

- 1) pracownie dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem
- 2) bibliotekę z czytelnią
- 3) gabinet pedagoga
- 4) gabinet doradcy zawodowego
- 5) urządzenia sportowe i rekreacyjne
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej
- 7) internat ze stołówką
- 8) szkolne schronisko młodzieżowe
- 9) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze
- 10) archiwum
- 11) szatnia
- 12) infrastruktura techniczną

### **§ 14. Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań

uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych ZSL, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Jest pracownią , w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz, ewentualnie nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

2. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:

- 1) magazynu książek
- 2) wypożyczalni i czytelnia.

3. Zadaniem biblioteki jest w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

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

- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych w szczególności:
  - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki;
  - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym ZSL i jego potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
  - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - i) składanie do dyrektora ZSL rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w ZSL;
  - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w ZSL programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi ZSL.

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

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor ZSL, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;

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

### **§ 15. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

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

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z zaburzeń komunikacji językowej;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;

4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

6) poradni;

7) asystenta edukacji romskiej;

8) pomocy nauczyciela;

9) pracownika socjalnego;

10) asystenta rodziny;

11) kuratora sądowego.

5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie ZSL.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny.

7. Zadania pedagoga obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w ZSL w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;



- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

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

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

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

10. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

11. ZSL wspiera uczniów zdolnych poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

12. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

## **§ 16. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. W ZSL funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie uczniów/słuchaczy do dalszego kształcenia, zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie uczniów/słuchaczy do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie uczniów/słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań uczniów/słuchaczy z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;

6) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć uczniów/słuchaczy przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w ZSL we współpracy z międzynarodowymi fundacjami.

4. ZSL zatrudnia doradcę zawodowego.

5. Zadania doradcy zawodowego obejmują w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 17. Internat szkolny**

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania ZSL prowadzi internat działający w okresach trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Internat stanowi integralną część ZSL i realizuje jego plan dydaktyczno - wychowawczy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo - wychowawczym internatu.

3. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor ZSL za pośrednictwem kierownika internatu.

4. Kierownika internatu powołuje Dyrektor ZSL po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

5. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika internatu określa Dyrektor ZSL.

6. Celem internatu jest:

1) umożliwienie uczniom realizacji kształcenia i wspomaganie opiekuńczo - wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stwarzanie optymalnych warunków do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień;

2) zapewnienie wychowankom stałej opieki i realizację procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania;

3) dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności;

7. Do zadań internatu w szczególności należy:

1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania i całodziennego wyżywienia;

2) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

3) zapewnienie wychowankom stałej opieki ze strony wychowawców oraz właściwych warunków sanitarno – higienicznych;

4) tworzenie warunków do swobodnego kształtowania przez wychowanków swoich postaw światopoglądowych, przy jednoczesnym upowszechnianiu uniwersalnych wartości ogólnoludzkich;

5) upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia;

6) kształtowanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności oraz demokratycznych postaw wychowania;

7) tworzenie warunków do uczestniczenia w kulturze oraz organizowanie za pośrednictwem samorządu internatu kulturalnej formy spędzania czasu wolnego przez wychowanków;

8) realizacja zadań we współdziałaniu ze szkołą, rodzicami, samorządem internatu oraz placówkami działającymi w środowisku.

8. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie wynosi do 35 wychowanków.

9. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków w wymiarze tygodniowym wynoszą 49 godz. zegarowych.

10. Wyżywienie w internacie jest całkowicie odpłatne, natomiast zakwaterowanie może być odpłatne w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych. Decyzja w sprawie odpłatności podejmowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin.

### **§ 18. Szkolne schronisko młodzieżowe**

1. ZSL prowadzi szkolne schronisko młodzieżowe.

2. Szkolne schronisko młodzieżowe stanowi integralną część ZSL i realizuje jego plan dydaktyczno - wychowawczy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy schroniska.

3. Bezpośredni nadzór nad schroniskiem sprawuje Dyrektor ZSL za pośrednictwem kierownika internatu.

4. Kierownika schroniska powołuje Dyrektor ZSL po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

5. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika schroniska określa Dyrektor ZSL.

6. Do zadań szkolnego schroniska młodzieżowego należy:

1) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku;

2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej;

3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych;

4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku.

7. Szczegółowe zasady działalności schroniska określa regulamin.

### **§ 19. Praktyki pedagogiczne**

1. ZSL może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy ZSL a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor ZSL.

## **Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 20.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Wszyscy pracownicy szkoły, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkoły i placówki wchodzące w skład ZSL.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

4. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników nie będących nauczycielami określają szczegółowe zakresy czynności znajdujące się w teczkach akt osobowych pracowników.

5. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.

7. Określa się, jak niżej, szczegółowy zakres zadań nauczycieli w szczególności związanych z:

1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:

a) realizuje zadania wynikające z obowiązków nauczyciela dyżurnego, przestrzega obowiązujące przepisy przeciwpożarowe, bhp oraz sanitarno – epidemiologiczne, uczestniczy w szkoleniach w tym zakresie,

b) zna zasady ewakuacji uczniów ze szkoły i internatu na wypadek zagrożenia i uczestniczy w przeprowadzaniu alarmów próbnych,

c) realizuje zadania w zakresie wychowywania zdrowotnego uczniów,

d) przebywa z uczniami w czasie trwania zajęć.

2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego:

a) stwarza warunki do świadomego i aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktycznym,

b) opracowuje w ustalonym terminie i rytmicznie realizuje roczny plan dydaktyczny w oparciu o podstawy programowe kształcenia ogólnego i zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawach programowych dla poszczególnych zawodów

c) prowadzi dokumentację pedagogiczną,

d) punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia oraz przestrzega dyscypliny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i statutem szkoły,

e) uczestniczy w tworzeniu szkolnego zestawu programów,

3) dbałością o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny:

a) opiekuje się powierzoną klaso – pracownią i dba o stan ilościowy i jakościowy powierzonego sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,

b) wyposaża pracownię w pomoce naukowe i dba o jej estetyczny wygląd,

c) przeprowadza podstawowe prace konserwacyjne powierzonych pomocy naukowych i zgłasza do Sekretarza ZSL ewentualną ich naprawę lub konieczność likwidacji,

d) w wypadku stwierdzenia braku sprzętu czy pomocy naukowej oraz podejrzenia o kradzież, natychmiast informuje Sekretarza ZSL

e) przestrzega zasad, przepisów i zarządzeń wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia sprzętu szkolnego i pomocy naukowych przed zniszczeniem i kradzieżą.

4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, wykonywaniem innych, dodatkowych czynności:

a) prawidłowo pod względem metodycznym i merytorycznym realizuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z tygodniowym ich rozkładem i zasadami dydaktyki,

b) realizuje i wykonuje zadania wyszczególnione w rocznym planie pracy dydaktycznej i wychowawczo – opiekuńczej szkoły, programie wychowawczym.

5) kierowaniem się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem:

a) stosuje w praktyce wewnątrzszkolny i przedmiotowy system oceniania,

b) przestrzega praw ucznia.

6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów:

a) utrzymuje ścisły kontakt i współpracę z uczniem, jego rodzicami i wychowawcą klasy,

b) indywidualnie z uczniem i rodzicami określa zakres i terminy nadrabiania zaległości, udzielając niezbędnych konsultacji i informując o powyższym wychowawcę klasy.

7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej:

a) uczestniczy w pracach zespołów przedmiotowych oraz w innych formach doskonalenia przyjętych w rocznym planie pracy szkoły,

b) uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych poza szkołą – zgodnie z potrzebami.

8. Stopień realizacji przez nauczyciela zadań i obowiązków, określonych art. 6 i art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela oraz wynikających ze Statutu ZSL, podlega ocenie dokonywanej przez Dyrektora ZSL z inicjatywy Dyrektora ZSL lub na wniosek zainteresowanego przy zachowaniu terminów określonych art. 6a ust. 1 i 2 Karty Nauczyciela.

9. Tryb i skalę ocen określają odpowiednie przepisy.

10. Do ustalonej oceny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami przysługuje nauczycielowi prawo wniesienia odwołania.

## **§ 21**

1. Nauczyciele ZSL tworzą następujące zespoły:

1) zespół nauczycieli uczących dany oddział

2) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących

3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora ZSL przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołów, o jakich stanowi ust. 1 pkt 2 i 3, obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli odnośnie uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) tworzenie zestawów programów dla poszczególnych oddziałów;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) analizowanie wyników nauczania w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie z Dyrektorem ZSL w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Celem pracy zespołu, o jakim stanowi ust. 1 pkt 1, jest doskonalenie jakości kształcenia i wychowania uczniów danej klasy przez:

- 1) analizę funkcjonowania szkolnego systemu komunikacji
- 2) analizę celowości wyboru programów i podręczników
- 3) objęcie opieką ucznia ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi
- 4) analizę osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym wyników egzaminów zewnętrznych.

5. Do zadań zespołu, o jakim stanowi ust. 1 pkt 1, należy:

- 1) indywidualne podejście do ucznia, dążenie do jak najlepszego poznania go jako człowieka;
- 2) otoczenie opieką wychowawczą i dydaktyczną uczniów, stosownie do ich możliwości i potrzeb, zgodnie z oceną poziomu rozwoju psychofizycznego (uczeń zdolny, uczeń z opinią/orzeczeniem z poradni specjalistycznej);
- 3) inspirowanie uczniów do osiągania wysokich wyników w kształcenia i wychowaniu stosownie do ich możliwości;
- 4) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 5) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych;
- 6) organizacja właściwego przepływu informacji;
- 7) wybór programów i podręczników.

## **§ 22**

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



1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz prowadzącymi zajęcia pozalekcyjne, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec swoich wychowanków, w tym tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka ( dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami );

5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,

b) współdziałania w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo – wychowawczych i podejmowania wspólnych działań wychowawczych,

c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;

7) organizuje udział uczniów ze swojej klasy w uroczystościach i imprezach szkolnych i pełni w czasie ich trwania opiekę wychowawczą;

8) jest opiekunem samorządu klasowego i inspirowanie samorządność swoich wychowanków oraz współpracuje z opiekunem Samorządu Uczniowskiego.

3. Określa się następujące formy pomocy w realizacji zadań o których mowa w ust. 1:

1) doradztwo i instruktaż merytoryczny – metodyczny dyrekcji ZSL,

2) udział w różnych kursach i innych formach doskonalenia – w miarę posiadanych przez ZSL środków finansowych.

4. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać opinię o zachowaniu swoich kolegów.

5. Wychowawca klasy na bieżąco informuje swoich wychowanków o dotyczących ich ustaleniach Rady Pedagogicznej, dyrekcji ZSL, niniejszego statutu.

### **§ 23**

Pracownicy administracji ZSL podlegają bezpośrednio Dyrektorowi ZSL i wykonują zadania w szczególności w zakresie:

- 1) obsługi kancelaryjnej, w szczególności prowadzenie rejestru pism wchodzących i wychodzących oraz archiwum ZSL;
- 2) dokumentacji związanej z ewidencją uczniów: arkusze ocen, świadectwa, legitymacje szkolne, zaświadczenia;
- 3) dokumentacji dotyczącej nauczycieli i innych pracowników w zakresie określonym przez Dyrektora ZSL;
- 4) obsługi finansowej działalności ZSL oraz naliczanie wynagrodzenia pracownikom ZSL
- 5) rozliczenia ZSL z zobowiązań.

### **§ 24**

Pracownicy obsługi ZSL wykonują zadania w zakresie:

- 1) utrzymania porządku, estetyki i higienicznego stanu pomieszczeń i otoczenia ZSL;
- 2) utrzymanie sprawności urządzeń technicznych, mechanicznych i energetycznych;
- 3) konserwacji i drobnych remontów obiektów ZSL;
- 4) przygotowywania i wydawania posiłków młodzieży mieszkającej w internacie oraz młodzieży dochodzącej i pracownikom ZSL, korzystającym ze stołówki;
- 5) prowadzenia pralni na potrzeby ZSL;
- 6) prowadzenia magazynów: artykułów żywnościowych i technicznego.

## **Rozdział VI. Uczniowie i słuchacze**

### **§ 25. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy**

Uczeń/ słuchacz ma prawo do:

- 1) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną oraz poszanowania godności własnej;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 4) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji;
- 5) prezentowania swoich umiejętności i zdolności w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych formach współzawodnictwa;

- 6) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny, umotywowanej przez nauczyciela na wniosek ucznia lub rodzica;
- 7) przestrzegania przez nauczycieli następujących ustaleń w zakresie kontroli postępów w nauce:
  - a) bieżące sprawdziany pisemne, trwające do 20 min. ( tzw. kartkówki ) powinny dotyczyć najwyżej trzech ostatnich lekcji ( zajęć ) i mogą być organizowane w każdym czasie bez uprzedzania uczniów, w liczbie do dwóch w danym dniu i klasie,
  - b) sprawdziany i prace kontrolne, trwające godzinę lekcyjną i więcej, są zapowiadane uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem i może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian w danym dniu i klasie,
  - c) ocenione sprawdziany i prace kontrolne będą zwrócone uczniom najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty ich przeprowadzenia,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 10) aktywnego uczestnictwa w życiu ZSL poprzez działalność w organizacjach młodzieżowych, kołach, klubach i sekcjach oraz samorządzie uczniowskim;
- 11) składania egzaminów zgodnie z Zasadami Oceniania w ZSL;
- 12) złożenia skargi do Dyrektora ZSL w przypadku nieprzestrzegania jego praw;
- 13) poszanowania jego godności, wolności, niepowtarzalności i prywatności;
- 14) swobodnego wyrażania własnych poglądów i przekonań oraz prezentowania własnego zdania, o ile nie narusza to dóbr osobistych innych osób;
- 15) poszanowania jego światopoglądu, wyznania oraz wolności sumienia;
- 16) równego i sprawiedliwego traktowania, wolnego od poniżających i dyskryminujących zachowań;
- 17) rozwoju osobistych zainteresowań, zdolności i talentów oraz prezentowania swych umiejętności podczas imprez organizowanych w ZSL i poza nim;
- 18) kształtowania umiejętności pracy zespołowej, a także umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności;
- 19) przyswajania metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
- 20) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny swojej pracy oraz znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, a także pomocy w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego;
- 21) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do reprezentowania ZSL w olimpiadach i konkursach;

- 22) rzetelnej informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceny zachowania oraz sposobach oceniania wiadomości i umiejętności;
- 23) uzyskania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb oraz w celu umożliwienia mu rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
- 24) wpływania na życie szkoły, do której uczęszcza oraz ZSL, poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie ZSL;
- 25) korzystania z pomieszczeń ZSL, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 26) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przy czym udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna jest traktowana na równi z działalnością społeczną w ZSL;
- 27) poznania przewidywanych dla niego ocen okresowych lub rocznych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; w przypadku ocen niedostatecznych poszczególni nauczyciele zobowiązani są do wystawienia groźących ocen miesiąc przed zakończeniem semestru (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych), a wychowawca informuje rodziców na zebraniu o tych ocenach;
- 28) składania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego w przypadkach, terminach i formach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§ 26. Obowiązki uczniów/słuchaczy:**

Do obowiązków uczniów/słuchaczy należy:

- 1) zapoznanie się z postanowieniami Statutu ZSL, regulaminami obowiązującymi w ZSL i przestrzeganie ich postanowień;
- 2) systematyczne przygotowanie się do zajęć edukacyjnych, pracowanie nad pogłębianiem wiedzy i własnym rozwojem;
- 3) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora ZSL i uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) dbanie o własne zdrowie i życie, nie używanie środków szkodliwych dla zdrowia;
- 5) odnoszenie się z szacunkiem do koleżanek i kolegów szkoły oraz pracowników ZSL;
- 6) dbanie o sprzęt i mienie ZSL;
- 7) godne reprezentowanie ZSL;
- 8) przestrzeganie ustalonych przez nauczyciela zasad i porządku;
- 9) zwracanie uwagę na kulturę osobistą;
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 11) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności oraz zasad zwalniania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, tj.:

- a) każda nieobecność winna być usprawiedliwiona przez rodziców/ słuchacza; nieobecność należy usprawiedliwić u wychowawcy/ opiekuna klasy w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia/słuchacza do szkoły. W przypadku nieobecności trwającej powyżej 3 dni rodzic/ słuchacz, bez zbędnej zwłoki winien powiadomić szkołę; nieobecność nieusprawiedliwiona w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia/słuchacza do szkoły jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona;
- b) wymagane jest uzyskanie zgody wychowawcy lub wicedyrektora ZSL na zwolnienie z zajęć i opuszczenie budynku szkolnego/placówki przed planowanym zakończeniem zajęć;
- c) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców; mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;
- d) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła/ placówka wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców; uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców towarzyszy mu opiekun wskazany przez dyrektora ZSL;
- każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców; rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
  - w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach);
- 12) dbanie o właściwą realizację programu zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, w tym przestrzeganie obowiązujących w poszczególnych miejscach pracy regulaminów pracy;
- 13) dbanie o zdrowie i estetykę wyglądu, schludny, skromny strój nienaruszający zasad dobrego smaku i przyzwoitości, zgodny z normami ustalonymi przez organy ZSL;
- 14) noszenia umundurowania zgodnego z wzorcem zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych – obowiązek dotyczy uczniów kształcących się w zawodzie technik leśnik.
- 15) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkół i placówek wchodzących w skład ZSL; zakaz palenia tytoniu obejmuje również formę papierosa elektronicznego;
- 16) przebywanie podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych w wyznaczonych pomieszczeniach, i przestrzeganie ustalonych zasad i porządku, oraz regulaminów pomieszczeń ZSL wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, szatnia, hala sportowa, warsztaty itp.); uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkół/placówki (budynku wraz z placem szkolnym) podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 17) przestrzegania następujących zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie ZSL:

a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);

b) nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;

c) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi, a także odpowiednim organom policji; ZSL nie ponosi odpowiedzialności za utratę w/w urządzeń.

d) tryb postępowania w przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie ZSL:

- trzykrotne naruszenie zasad korzystania z telefonów komórkowych, odnotowane w formie uwag w dzienniku lekcyjnym, skutkuje wezwaniem przez wychowawcę rodzica ucznia do szkoły/placówki i ustaleniem z nim zasad dalszego postępowania;

- w przypadku gdy rodzic nie zgłasza się na wezwania wychowawcy, uczeń za nieprzestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych jest karany zgodnie z systemem kar obowiązujących w ZSL;

- w sytuacji zachowań polegających na powtarzającym się łamaniu procedury o używaniu telefonu komórkowego na terenie ZSL Dyrektor po konsultacji z wychowawcą, psychologiem/pedagogiem, może uznać takie zachowanie za przejaw demoralizacji i obniżyć uczniowi ocenę zachowania do nagannej.

18) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w ZSL;

19) zgłaszanie zagrożeń wynikających z niewłaściwego zabezpieczenia urządzeń, wyposażenia lub stanu technicznego sal i pracowni szkolnych, w których odbywają się zajęcia.

## **§ 27. Nagrody i kary**

1. Uczniowie/słuchacze mogą być nagradzani za:

1) rzetelną naukę i pracę społeczną;

2) wzorową postawę i frekwencję;

3) osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych i olimpiadach;

4) osiągnięcia w nauce zawodu i wyróżniającą się dyscyplinę pracy na zajęciach praktycznych;

5) aktywną pracę na rzecz ZSL i reprezentowanie ZSL na zewnątrz (akcje, promocje itp.).

2. Formy nagród:

1) wyróżnienie ucznia/ słuchacza przez wychowawcę/ opiekuna na forum klasy;

2) wyróżnienie ucznia/ słuchacza przez Dyrektora ZSL na forum całego Zespołu Szkół Leśnych w Rucianem - Nidzie;

3) przyznawanie dyplomów lub/i nagród rzeczowych;

4) promowanie osiągnięć i sukcesów uczniów/słuchaczy na stronie internetowej ZSL;

5) list referencyjny dla ucznia lub/i list gratulacyjny do rodziców;

6) dopuszczalne są inne rodzaje nagród.

3. Nagrody przyznawane są na wniosek Dyrektora ZSL, wicedyrektora, wychowawcy oraz poszczególnych nauczycieli lub innego organu ZSL.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu ZSL uczeń/słuchacz może zostać ukarany:

1) uwagą nauczyciela odnotowaną w dzienniku klasowym;

2) upomnieniem wychowawcy/opiekuna klasy;

3) naganą wychowawcy/ opiekuna klasy;

4) upomnieniem wicedyrektora ZSL;

5) naganą Dyrektora ZSL;

6) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy.

### **§ 28. Skreślenie z list uczniów albo słuchaczy**

1. Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy w przypadku:

1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów/słuchaczy i pracowników ZSL;

2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania

3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem podczas zajęć organizowanych przez ZSL;

4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników ZSL;

5) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

6) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia/ słuchacza na wezwanie wychowawcy/ opiekuna klasy;

7) naruszenia zasad współżycia społecznego (np. zachowanie naruszające godność innych, wulgarne słownictwo, kłamstwa, rozbój, przemoc fizyczna i psychiczna, fałszowanie i niszczenie dokumentów szkolnych, posiadanie, używanie na terenie szkoły niebezpiecznych narzędzi, łamanie innych zasad naruszających dyscyplinę i porządek w szkole);

8) umyślnego uszkodzenia lub kradzieży mienia: ZSL, uczniów/słuchaczy lub pracowników ZSL.

2. Procedura skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy jest następująca:

1) Skierowanie wniosku przez wychowawcę/opiekuna do Dyrektora ZSL w sprawie skreślenia ucznia/ słuchacza z listy uczniów/ słuchaczy;

2) Pisemne poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia/ słuchacza o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów/ słuchaczy. Zwrócenie się

Dyrektora ZSL o opinię w sprawie skreślenia ucznia/ słuchacza do Samorządu Uczniowskiego;

3) Przedstawienie sprawy przez Dyrektora ZSL Radzie Pedagogicznej na najbliższym posiedzeniu rady;

4) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia/ słuchacza z listy uczniów/słuchaczy;

5) wydanie decyzji administracyjnej przez Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia/ słuchacza z listy uczniów/słuchaczy.

3. Sposób ukarania ucznia uzależniony jest od rodzaju czynu i jego szkodliwości z tym, że:

1) okolicznościami łagodzącymi mogą być: przyznanie się do winy, okazanie skruchy i naprawa wszelkich szkód w tym moralnych, związanych z popełnionym wykroczeniem;

2) okolicznościami zaostrzającymi kary mogą być: oszustwa, zмова i zastraszanie innych, mające na celu uniemożliwienie ustalenia przebiegu zdarzeń, brak skruchy i przyznania się do winy oraz arogancka postawa w stosunku do osób zaangażowanych w wyjaśnienie zajścia.

4. Tryb odwołania się od nałożonych kar jest następujący:

1) o udzielonej karze: nagany wychowawcy, upomnienia wicedyrektora ZSL, nagany Dyrektora ZSL wychowawca powiadamia rodziców w terminie jednego tygodnia; w przypadku braku kontaktu ze strony rodziców, informacja o udzieleniu kary wysyłana jest listem poleconym;

2) uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary szkolnej w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty jej nałożenia do Dyrektora ZSL z zastrzeżeniem pkt 5;

3) Dyrektor ZSL w porozumieniu z pedagogiem szkolnym lub wskazanym przez ucznia nauczycielem oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni rozpatruje złożone odwołanie i postanawia: oddalić odwołanie (podając pisemnie uzasadnienie) lub odwołać nałożoną karę;

4) od decyzji podjętej przez Dyrektora ZSL odwołanie nie przysługuje;

5) w przypadku kary skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły i wydania przez Dyrektora ZSL decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje w terminie 14 dni prawo odwołania się do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora ZSL, zgodnie z trybem postępowania administracyjnego.

## **§ 29. Rodzice uczniów**

1. Rodzice uczniów zobowiązani się współdziałać z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.



2. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z planem dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) zapoznawania się z Zasadami Oceniania w ZSL;
- 3) uzyskiwania informacji o postępach w nauce, zachowaniu i trudnościach wychowawczych uczniów;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia uczniów;
- 5) współpracy z wychowawcą klasy na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku;
- 6) współorganizowania działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej uczniów;
- 7) udzielania pomocy materialnej i rzeczowej celem wspierania działalności ZSL;
- 8) wyrażania opinii na temat pracy ZSL organowi prowadzącemu lub organowi nadzoru pedagogicznego.

### **§ 30. Rekrutacja uczniów i słuchaczy**

1. Wobec kandydata na ucznia/słuchacza przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie to wszczyna się na wniosek kandydata na ucznia/słuchacza.
2. Złożone podanie o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej wchodzącej w skład ZSL rozpatruje szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora ZSL.
3. Przyjęcie kandydatów do klas pierwszych odbywa się w oparciu o „Regulamin rekrutacji do szkół Zespołu Szkół Leśnych w Rucianem - Nidzie”.
5. W przypadku przechodzenia ucznia do jednej ze szkół w ZSL z innej szkoły o jego przyjęciu decyduje Dyrektor ZSL. Uczeń przyjmowany jest do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał na podstawie kopii arkusza ocen lub zaświadczenia o przebiegu nauczania.
6. Szczegółowe kwestie dotyczące rekrutacji reguluje ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 1 z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
7. Przyjęcie kandydatów na kursy i zajęcia prowadzone w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych odbywa się w oparciu o „Regulamin rekrutacji na kursy i zajęcia prowadzone w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych”.

### **§ 31. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia/ słuchacza**

1. Uczniowi/słuchaczowi przysługuje skarga na każdą czynność albo zaniechanie, które w opinii ucznia/słuchacza narusza prawa, o których mowa w § 25.
2. Skargi niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
3. Skargi rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki zgodnie z procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w ZSL.

### **§ 32. Wolontariat**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu, zwany dalej Klubem, ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie.
4. Cele działania Klubu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna.

6. Klub działa zgodnie z planem pracy, w oparciu o zasady i Regulamin Wolontariatu.

## **Rozdział VII. Zasady Oceniania w szkołach młodzieżowych wchodzących w skład ZSL**

### **§ 33. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO)**

1. ZSL posiada Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO), który podlega procesowi ciągłej ewaluacji powodowanej:

- 1) wypracowywaniem skutecznych metod mobilizujących uczniów do systematycznej pracy;
- 2) wypracowaniem poczucia obowiązku szkolnego wśród uczniów;
- 3) podwyższaniem mobilizacji nauczycieli do systematycznego oceniania postępów i osiągnięć uczniów;
- 4) potrzebą podnoszenia świadomości uczniów oraz nauczycieli o zasadzie obiektywizmu i kryterialności oceny;
- 5) realizowaniem rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

### **§ 34**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) kształtowanie pożądanych i określonych w programie oddziaływań wychowawczych postaw i zachowań uczniów;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

7) dostarczenie informacji o skuteczności podejmowanych przez szkołę oddziaływań poprzez porównanie osiągnięć uczniów z określonymi w szkole standardami.

3. Ocenianie przedmiotowe obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców;

2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie;

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych i warunki ich poprawiania:

a) na koniec roku szkolnego: w Technikum Leśnym oraz w Branżowej Szkole Leśnej I stopnia

b) na koniec semestru w Szkole Policealnej Leśnej

4. Ocenianie zachowania obejmuje:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

### **§ 35**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, a w szkole policealnej uczniów, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie podwyższenia przewidywanej rocznej, a w szkole policealnej semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3. Informacje te są przekazywane:

1) uczniom- przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na pierwszych zajęciach lekcyjnych, godzinach wychowawczych

2) rodzicom- przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu rodziców

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, w szkole policealnej – dla ucznia. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczycieli.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor ZSL zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
10. Dyrektor ZSL, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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 nowożytnego.
11. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 10, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
13. Dyrektor ZSL będący jednocześnie dyrektorem szkoły wchodzącej w skład ZSL a prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

## § 36

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć, według skali określonej w ust. 10 oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w ust. 3 §41. Klasyfikacja semestralna w szkole policealnej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się na zakończenie I semestru, w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.

3. Podstawą klasyfikowania ucznia z przedmiotu powinny być co najmniej trzy oceny cząstkowe wystawione cyklicznie.

4. Klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikowanie, o którym mowa w ust. 2 i 4, przeprowadza nauczyciel na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;

6. W terminie określonym w ust. 5 wychowawca powiadamia uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, zobowiązując tym samym do przekazania informacji rodzicom.

7. O przewidywanej dla ucznia semestralnej lub rocznej ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia, wychowawca klasy - ucznia i jego rodziców na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

8. Akt powiadomienia rodziców wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy.

10. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

1) celujący - cel - 6;

2) bardzo dobry - bdb - 5;

3) dobry - db - 4;

4) dostateczny - dst - 3;

5) dopuszczający - dop - 2;

6) niedostateczny - ndst - 1.

11. Ocenianie przeprowadza się według następujących kryteriów:

1) celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; w pełni odzwierciedlające podstawy;
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy;
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym lub krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych na poziomie przekraczającym wymagania konieczne i podstawowe o wymagania rozszerzające i dopełniające;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosuje je w nowych sytuacjach;
- 3) dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych na poziomie przekraczającym wymagania konieczne i podstawowe o wymagania rozszerzające;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania, przeprowadza typowe analizy i wnioski;
- 4) dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawach programowych na poziomie wymagań koniecznych i podstawowych;
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o podstawowym stopniu trudności.

11. Sposób wnoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej i postępowanie zainicjowane ich niesieniem określa art. 44 n ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

### § 37

1. Sprawdzanie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych, prac domowych,

2. Bieżące sprawdzanie stopnia opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów dotyczy materiału obejmującego nie więcej jak 3 jednostki lekcyjne. Dotyczy to wypowiedzi ustnej lub pisemnej (kartkówki). Wypowiedź pisemna powinna być poprawiona i oceniona w ciągu tygodnia.

3. Cykliczne sprawdzanie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności odbywa się po zakończeniu działu programowego w formie powtórek i pisemnych prac kontrolnych:

1) prace tego typu zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowaniem terminu ich przeprowadzenia w dzienniku lekcyjnym, ustalony termin nie powinien podlegać zmianie;

2) w ciągu dnia powinna być tylko jedna tego typu praca, a w ciągu tygodnia co najwyżej trzy,

3) uczniowie nieobecni w dniu przeprowadzania pracy kontrolnej piszą ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;

4) prace powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni i zwrócone do wglądu uczniom, prace winny być udostępniane do wglądu rodzicom na zasadach określonych przez nauczyciela

5) prace pisemne wraz z podanymi kryteriami przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego (do wglądu uczniów, rodziców i nadzoru pedagogicznego),

6) uczeń ma prawo do poprawienia oceny z prac klasowych i sprawdzianów w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu.

4. Kolejne prace tego samego typu z danego przedmiotu można przeprowadzić po oddaniu uczniom pracy poprzedniej.

5. Badanie osiągnięć edukacyjnych prowadzone przez nadzór pedagogiczny i obejmujące więcej niż jeden dział materiału jest zapowiadane z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

6. Ocena wypowiedzi ustnej, na prośbę ucznia lub jego rodziców, powinna być uzasadniona przez nauczyciela.

7. Ocena sprawdzianów powinna być ustalona na podstawie punktacji podanej razem z zadaniami sprawdzianu:



1) należy przyjąć następujące kryteria procentowe:

zakres	ocena
procentowy	
do 35%	niedostateczny
36% - 50%	dopuszczający
51% - 67%	dostateczny
68% - 84%	dobry
85% - 95%	bardzo dobry
96% - 100%	celujący

2) zadanie pozwalające zdobyć ocenę celującą może być wskazane oddzielnie.

8. Uczeń może być zwolniony z pisania pracy klasowej, sprawdzianu lub z odpowiedzi ustnej w wyjątkowych sytuacjach losowych.

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### **§ 38**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej z uczniem.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny pisemny i ustny odbywa się w jednym dniu. W przypadku kilku egzaminów klasyfikacyjnych odbywają się one w kolejnych dniach po pierwszym egzaminie.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie określonym w ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Dla ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie jest klasyfikowany z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

### **§ 39**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w Technikum Leśnym oraz w Branżowej Szkole Leśnej I stopnia, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń Szkoły Policealnej Leśnej otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń Technikum Leśnego oraz Branżowej Szkoły Leśnej I Stopnia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

5. Uczeń Szkoły Policealnej Leśnej, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor ZSL do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora ZSL. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor ZSL albo nauczyciel zajmujący w szkole kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
10. Nauczyciel o którym mowa w ust. 9 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin zdawania egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania (pytania sprawdzające), wynik sprawdzianu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora ZDSL.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, i powtarza odpowiednio klasę lub semestr.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (w szkole

policealnej – na semestr programowo wyższy) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (w szkole policealnej – w semestrze programowo wyższym).

#### **§ 40**

1. Uczeń ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne o podwyższenie oceny z tych zajęć w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wniosek należy złożyć w sekretariacie ZSL.

2. Wniosek o podwyższenie oceny można złożyć tylko wtedy, jeśli uczeń spełnia następujące warunki :

- 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) wszystkie opuszczone przez niego godziny są wiarygodnie usprawiedliwione,
- 3) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) na bieżąco wykonywał wszystkie zadawane prace domowe,
- 5) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami,
- 6) w przypadku wnioskowania o ocenę najwyższą, brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tych zajęć edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 7) zaistniały inne ważne okoliczności, uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.

Warunki, o których mowa w punktach 1) – 5) muszą być spełnione łącznie.

3. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

4. Wniosek ucznia musi zawierać uzasadnienie oraz ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. Wniosek ucznia rozpatruje nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce uzyskać roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej, w ciągu trzech dni od dnia jego złożenia.

6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do zaliczenia, z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela, nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

7. Szczegółowy termin zaliczenia ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. Informację o wyznaczonym terminie zaliczenia nauczyciel zapisuje w złożonym wniosku. Przyjęcie do wiadomości, uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem.

8. Podczas zaliczenia obowiązują ucznia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oddziału, do którego uczeń uczęszcza, podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

9. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których zaliczenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języka obcego odbywa się w formie pisemnej i ustnej.

10. Pisemne zaliczenie przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący. Ustalona ocena musi być pisemnie uzasadniona.

11. Zaliczenie ustne z języka obcego oraz zaliczenie w formie zadań praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

12. Z zaliczenia sporządza się protokół zawierający:

1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego zaliczenie,

2) imię i nazwisko ucznia,

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których było przeprowadzone zaliczenie,

2) termin zaliczenia,

3) zadania (ćwiczenia) zaliczeniowe,

4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie lub o sposobie wykonania zadań (ćwiczeń), w przypadku zadań praktycznych.

5) wynik egzaminu,

6) uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

Protokół przechowuje wychowawca klasy w teczce klasy.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana.

## § 41

1. Wychowawca ustala śródroczną i końcową ocenę z zachowania na podstawie przyjętych w statucie szkoły kryteriów, po uwzględnieniu następujących czynników:

- 1) samooceny ucznia;
- 2) oceny ucznia przez uczniów danego oddziału;
- 3) opinii nauczycieli uczących w klasie, na podstawie wpisów w dzienniku;
- 4) uwag innych nauczycieli i pracowników szkoły, zgłoszonych wychowawcy.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Ocenę zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

4. Wyjściową oceną zachowania ucznia jest ocena dobra, a następnie określamy czynniki wpływające na podwyższenie lub obniżenie tej oceny.

5. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia następujące kryteria:

- 1) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - a) przestrzega Statutu Szkoły
  - b) stosunek do nauki ma wyjątkowo rzetelny, sumienny
  - c) pomaga koleżankom i kolegom w nauce
  - d) prowadzi działalność charytatywną
  - e) bierze udział w życiu szkoły
  - f) bierze czynny udział w pracach społecznych poza szkołą
  - g) jest taktowny, życzliwy z wysoką kulturą słowa i dyskusji
  - h) jest stosownie ubrany, dba o swój wygląd
  - i) dotrzymuje ustalonych terminów i rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych prac i zadań

j) jest uczciwy, szanuje godność, pracę oraz mienie swoje i społeczności szkolnej, reaguje na przejawy zła

k) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia oraz dba o czystość otoczenia

l) nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień

m) bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych.

2) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę bardzo dobrą, który utożsamia się z zasadami zapisanymi w Statucie ZSL i poprzez swoje zachowanie i aktywność na forum szkoły i ZSL jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór naśladowania dla uczniów szkoły. Uczeń wzorowy jest zobowiązany do twórczego współudziału w co najmniej trzech spośród niżej wymienionych przedsięwzięciach szkolnych lub klasowych:

a) współtworzenie wydarzeń szkolnych :konkursy i zawody pozaszkolne – uczeń bierze w nich udział ( jako reprezentant szkoły ) , zdobywa nagrody, tytuł laureata lub finalisty, został zakwalifikowany do kolejnego etapu.

b) imprezy ogólnoszkolne – uczeń odpowiada za jasno określony przez opiekuna imprezy element organizacji lub przebiegu imprezy

c) redagowanie przez okres semestru gazetki szkolnej lub kart do kroniki

d) inne działania – przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą, a które zdobywają uznanie i pochwałę dyrektora na forum szkoły, a w szczególności uczeń proponuje innowacje i samodzielnie lub kierując zespołem, doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu.

e) animowanie życia klasy

f) imprezy klasowe: kieruje organizacją przedsięwzięcia

g) wyjścia klasy na wycieczkę, do teatru, do kina – uczeń zgłasza propozycję i realizuje ją po uzgodnieniu z wychowawcą.

h) dekoracja klasy lub aranżacja klasowej gabloty – uczeń przez jeden semestr odpowiada za wystrój i estetykę oraz bieżącą aktualizację, działania te uzyskują pozytywną ocenę kolegów i wychowawcy.

i) pomoc koleżeńska w przygotowaniu ( w porozumieniu z wychowawcą) do sprawdzianu.

j) opieka nad dłużej nie obecną koleżanką / kolegą – pomoc polega w tym wypadku na dostarczeniu notatek, materiałów edukacyjnych i przekazywaniu informacji.

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

a) przestrzega Regulaminu i Statutu Szkoły

b) stosunek do nauki rzetelny

- c) nieobecności ma usprawiedliwione, sporadycznie się spóźnia
- d) jest kulturalny, życzliwy, dba o swój wygląd
- e) reaguje w sposób właściwy na zwróconą mu uwagę przez osobę dorosłą
- f) stara się być uczciwym, szanującym: godność, pracę oraz mienie swoje i innych
- g) jest koleżeński, angażuje się w pracę na rzecz zespołu klasowego, dostrzega przejawy zła
- h) nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który :

- a) sporadycznie nie przestrzega regulaminów i statutu
- b) stosunek do nauki ma pozytywny
- c) jednorazowo źle zachował się w szkole, teatrze, na wycieczce szkolnej
- d) zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione
- e) zdarza mu się być nietaktownym, niewłaściwie zachować się w szkole i poza szkołą w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów
- f) zdarza mu się być niestosownie i niehigienicznie ubranym
- g) polecenia wykonuje niechętnie i nieterminowo, nie udziela się na rzecz klasy szkoły
- h) zdarza mu się spowodować lub zlekceważyć zagrożenia bezpieczeństwa, nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi
- i) zostaje przyłapany na paleniu papierosów.

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń który:

- a) nie przestrzega regulaminów i statutu
- b) stosunek do nauki ma nieodpowiedni i lekceważący
- c) nie wykonuje poleceń nauczyciela, przeszkadza na lekcjach
- d) nagminnie spóźnia się, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia
- e) jest niestosownie ubrany, nie dba o higienę
- f) postępuje nieuczciwie, jest obojętny wobec przejawów zła
- g) jest nietaktowny, agresywny, wulgarny
- h) nie szanuje godności i pracy innych
- i) pali papierosy i otrzymał karę dyrektora ZSL

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który popełni przynajmniej jedno z poniższych wykroczeń:

- a) rażąco lekceważy zasady zawarte w Statucie ZSL
- b) swoim zachowaniem zagraża uczniom lub pracownikom szkoły, grozi innym
- c) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów, kradnie, wyłudza pieniądze, fałszuje dokumenty, podpisy



- d) często, mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji
- e) pali papierosy, pije alkohol lub używa środków odurzających bądź je rozprowadza
- f) otrzymał nagane dyrektora ZSL

#### **§ 42**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do wychowawcy o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Wychowawca klasy sporządza imienną listę uczniów ubiegających się o podwyższenie oceny zachowania i przedkłada ją w sekretariacie ZSL.
4. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
  - 3) otrzymania pochwały Dyrektora ZSL,
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzone jest postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Postępowanie przeprowadza wychowawca klasy wraz z pedagogiem szkolnym.
7. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie, imię i nazwisko ucznia
  - 2) termin postępowania,
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
  - 5) uzyskaną ocenę.

Protokół przechowuje wychowawca klasy w teczce klasy.

#### **§ 43**

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Uczeń otrzymuje promocję, a uczeń najwyższej programowo klasy w danym typie szkoły kończy szkołę z wyróżnieniem, gdy w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, uzyskał końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6.. Zasady oceniania egzaminu maturalnego i zawodowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII Zasady Oceniania w Centrum Kształcenia Praktycznego wchodzącego w skład ZSL**

### **§44 Wewnętrzny System Oceniania Uczniów (technikum czteroletniego, szkoły branżowej I stopnia)**

1. Do oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w CKP stosuje się odpowiednio przepisy:

1) § 33 - 37

2) § 40 - 41.

2. W CKP jako jednostce prowadzącej praktyczne kształcenie zawodowe, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z prowadzonych zajęć ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

### **§45 Klasyfikowanie słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz praktyki zawodowej, określonych w planie nauczania;

2. Do egzaminu końcowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje z każdego przedmiotu (modułu).

3. Egzaminy końcowe przeprowadza się wg następujących zasad:

1) egzamin powinien być przeprowadzony na ostatnich godzinach zajęć w danym przedmiocie;

- 2) egzamin z teoretycznych przedmiotów zawodowych ma formę pisemną, a z zajęć praktycznych formę zadania praktycznego;
  - 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów;
  - 4) prace pisemne dokumentuje się na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią urzędową placówki;
  - 5) z każdego egzaminu sporządza się protokół egzaminu, oceny wpisuje się również do dziennika;
  - 6) z egzaminu końcowego słuchacz otrzymuje ocenę klasyfikacyjną według skali, o której mowa w § 36 ust.10;
  - 7) warunkiem zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest uzyskanie ocen pozytywnych z egzaminów końcowych z prowadzonych podczas kursu poszczególnych obowiązkowych zajęć dydaktycznych ujętych w planie nauczania oraz pozytywnej oceny z praktyki zawodowej;
  - 8) w przypadku otrzymania najwyżej dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów, o których mowa w ust.1, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez Dyrektora ZSL, po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Dodatkowy termin nie może być wskazany później niż 1 miesiąc od terminu egzaminu zasadniczego.
4. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora ZSL w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
  5. Słuchacz, który nie zaliczy na ocenę pozytywną wszystkich egzaminów końcowych, nie otrzymuje świadectwa ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
  6. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne oceny, kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.

## **Rozdział IX. Postanowienia końcowe**

### **§46**

1. ZSL prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. ZSL prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.

3. Obsługę finansowo – księgową zapewnia Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Placówek w Piszcu.

#### **§47**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

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

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany do statutu szkoły.