



**Zespół Szkół Mechanicznych**  
im. Św. Józefa w Białymstoku

**ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH**  
**im. Św. Józefa w Białymstoku**

15-959 Białystok, ul. Broniewskiego 14

tel.: 085 651 34 79, 085 651 25 34, 085 651 39 97, fax.: 085 651 21 67  
[www.mechaniak.com.pl](http://www.mechaniak.com.pl), e-mail: [zsmbialystok@wp.pl](mailto:zsmbialystok@wp.pl), [www.ckpzsm.pl](http://www.ckpzsm.pl), e-mail: [ckpzsmbialystok@op.pl](mailto:ckpzsmbialystok@op.pl)

---

# **STATUT**

**Zespołu Szkół Mechanicznych**  
**im. Św. Józefa w Białymstoku**

## S P I S      T R E Ś C I

I	PODSTAWY PRAWNE STATUTU ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH im. ŚW. JÓZEFA W BIAŁYMSTOKU	3
II	NAZWA SZKOŁY, INFORMACJE OGÓLNE	5
III	CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH im. ŚW. JÓZEFA W BIAŁYMSTOKU	9
IV	ORGANY SZKOŁY	18
V	ORGANIZACJA SZKOŁY	32
VI	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	44
VII	UCZNIOWIE SZKOŁY	53
VIII	WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIÓW	61
IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	81

# **I PODSTAWY PRAWNE STATUTU ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH IM. ŚW. JÓZEFA W BIAŁYMSTOKU**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481).
4. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (tekst jednolity na dzień 25 października 2018 r., poz.2153 tekst jednolity 13 grudnia 2019 r. Dz.U. 2020 r. poz. 226 )
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz. 316),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 r. poz. 991),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. 2018 poz. 467),
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. 2019 poz. 391)
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 poz. 652)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017 poz. 622).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2017 poz. 703).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017, poz. 356).

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. 2017 poz. 860).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658), z późn. zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611) z późn. zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. 2019 poz. 1707).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591 z późn. zm.).
22. Inne przepisy wykonawcze.

## II NAZWA SZKOŁY, INFORMACJE OGÓLNE

### § 1.

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku (dopuszcza się stosowanie skrótu nazwy: Zespół Szkół Mechanicznych oraz ZSM) z siedzibą przy ul. Broniewskiego 14.
2. W skład Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku wchodzi szkoła:
  - a) Technikum Mechaniczne,
  - b) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2,
  - c) W skład Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku wchodzi publiczne centrum kształcenia zawodowego o nazwie: Centrum Kształcenia zawodowego Nr 2 w Białymstoku,
  - d) Branżowa Szkoła II stopnia Nr 2 w Białymstoku.

### § 2.

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku jest Miasto Białystok z siedzibą przy ul. Słonimskiej 1, a sprawującym nadzór pedagogiczny Podlaski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Rynek Kościuszki 9.
2. W Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku prowadzi się kształcenie:
  - 1) do roku szkolnego 2022/2023 w 4- letnim Technikum Mechanicznym na podbudowie gimnazjum w zawodach:
    - a) technik mechanik,
    - b) technik pojazdów samochodowych,
    - c) technik mechatronik,
    - d) technik gazownictwa.
  - 1a) od roku szkolnego 2019/2020 w 5 - letnim Technikum Mechanicznym na podbudowie szkoły podstawowej w zawodach:
    - a) technik mechanik,
    - b) technik pojazdów samochodowych,
    - c) technik mechatronik.
  - 2) do roku szkolnego 2021/2022 w 3-letniej Branżowej Szkole I stopnia Nr 2 na podbudowie

gimnazjum w zawodach:

- a) mechanik pojazdów samochodowych,
- b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
- c) blacharz samochodowy,
- d) mechanik motocyklowy,
- e) kierowca mechanik.

2a) od roku szkolnego 2019/2020 w 3-letniej Branżowej Szkole I stopnia Nr 2 na podbudowie szkoły podstawowej w zawodach:

- a) mechanik pojazdów samochodowych,
- b) elektromechanik pojazdów samochodowych,
- c) blacharz samochodowy,
- d) mechanik motocyklowy,
- e) kierowca mechanik.

3) W formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych według zasad określonych w Regulaminie organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.

4) od roku szkolnego 2020/2021 w 2-letniej Branżowej Szkole II stopnia Nr 2 na podbudowie gimnazjum/ośmioletniej szkoły podstawowej w zawodach:

- a) technik pojazdów samochodowych,
- b) technik transportu drogowego.

3. Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku prowadzi:

- 1) internat,
- 2) Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku,
- 3) Stację Kontroli Pojazdów.

4. Statut niniejszy obowiązuje wszystkie szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku oraz Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku, z wyłączeniem Branżowej Szkoła II stopnia Nr 2 w Białymstoku, która posiada odrębny Statut.

### § 3.

1. Na podstawie uchwały Nr XII/196/19 (z późn. zm.) Rady Miasta Białystok z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych dla

jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe ustala się przy Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku źródła dochodów własnych oraz ich przeznaczenie.

1a. Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku w celu realizacji zadań związanych z działalnością oświatową w zakresie szkolenia praktycznego uczniów i słuchaczy, a w szczególności dla kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, przygotowywania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia oraz upowszechniania wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie w ruchu drogowym, na podstawie art. 83a ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.) prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672 z późn. zm.) w formie Stacji Kontroli Pojazdów - w zakresie badań i analiz technicznych pojazdów, a także w formie warsztatu samochodowego na stanowiskach naprawczych w hali samochodowej w zakresie świadczenia usług - w zakresie naprawy, obsługi, regulacji pojazdów oraz innych usług, a także ze sprzedaży wyrobów i towarów z tym związanych.

2. Dochody gromadzone na wydzielonych rachunkach pochodzą z następujących źródeł:

- 1) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
- 2) odszkodowań i wypłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej;
- 3) opłat za korzystanie z żywienia w stołówce szkolnej;
- 4) wpływów z najmu i dzierżaw składników majątkowych będących w dyspozycji jednostki oraz z wynajmu powierzchni reklamowych;
- 5) dochodów z tytułu opłat za usługi i wyroby wykonywane w ramach praktycznej nauki zawodu;
- 6) opłat z tytułu organizacji kursów z zakresu edukacji nie związanych z programem nauczania danej jednostki, kół zainteresowań, zajęć dodatkowych, imprez organizowanych w ramach programu nauczania i wychowania oraz z odczytów, prelekcji, badań psychoedukacyjnych na rzecz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych oraz kursów prawa jazdy;
- 7) dochodów z tytułu prowizji od towarzystw ubezpieczeniowych oraz od sprzedaży podręczników i dochodów z umów o współpracy z towarzystwami ubezpieczeniowymi;
- 8) nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach;
- 9) opłat za czynności administracyjne, wydawania duplikatów świadectw, legitymacji;
- 10) opłat za przeprowadzanie kursów, szkoleń i egzaminów umożliwiających uzyskanie lub podniesienie kwalifikacji zawodowych;

- 11) opłat za noclegi i zakwaterowanie;
  - 12) opłat z tytułu czynszów i innych świadczeń pobieranych od lokatorów mieszkań będących w zarządzie jednostki budżetowej;
  - 13) wpływów ze sprzedaży opracowań, poradników, skryptów i innych materiałów dydaktycznych i metodycznych, badań pilotażowych dotyczących osiągnięć edukacyjnych;
  - 14) wpływów pochodzących ze sprzedaży surowców wtórnych oraz sprzedaży maszyn, urządzeń i innych środków trwałych posiadających ekspertyzę i przeznaczonych na złomowanie;
  - 15) wpływów pochodzących ze sprzedaży prac uczniów oraz występów orkiestry młodzieżowej
  - 16) odsetek bankowych od środków na wydzielonym rachunku bankowym dochodów;
  - 17) odsetek od nieterminowych płatności od wpływów z najmu, dzierżaw oraz usług;
  - 18) różnicy VAT naliczonego i VAT należnego za dany okres rozliczeniowy zwrócony przez Urząd Skarbowy oraz zwrot VAT z lat ubiegłych;
  - 19) środków uzyskiwanych z prowadzonej działalności gospodarczej obejmującej badania i analizy techniczne pojazdów, świadczenie usług w zakresie naprawy, obsługi, regulacji pojazdów oraz innych usług, a także ze sprzedaży wyrobów i towarów z tym związanych.
3. Dochody gromadzone przez jednostkę, o których mowa w ust. 2 na wydzielonym rachunku są przeznaczone na:
- 1) finansowanie wydatków bieżących i majątkowych związanych z uzyskiwaniem przez jednostkę dochodów ze źródeł wymienionych w ust.2;
  - 2) cele wskazane przez spadkodawcę oraz darczyńcę;
  - 3) remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskania dochodów z tytułów wymienionych w § 3 ust. 2;
  - 4) wydatki związane z bankową obsługą rachunku dochodów;
  - 5) pozostałe wydatki i usługi związane z działalnością określoną w statucie jednostki;
  - 6) wypłaty wynagrodzeń bezosobowych.
4. Podstawą gospodarowania dochodami własnymi jest roczny plan finansowy określając dochody i wydatki zatwierdzone przez Dyrektora szkoły i organ prowadzący. W planie finansowym mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku budżetowego zarówno po stronie dochodów jak i wydatków.
5. Dysponentem dochodów własnych jest Dyrektor szkoły.



### **III CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH IM. ŚW. JÓZEFA W BIAŁYMSTOKU**

#### **§ 4.**

1. Cele i zadania szkoły są zgodne z normami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawie i przepisach wydanych na jej podstawie, Konwencji o prawach dziecka oraz innych powszechnie obowiązujących aktach prawa. Nauczanie i wychowanie, respektując chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Wychowanie wraz z procesem nauczania i uczenia się, stanowi integralną i nierozzerwalną część działalności edukacyjnej szkoły, która służy rozwijaniu w młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
2. Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku:
  - 1) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju i osiągnięcia dojrzałości we wszystkich jego wymiarach: fizycznym, psychicznym, społecznym i duchowym,
  - 2) przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia szkoły,
  - 4) umożliwia absolwentowi dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu,
  - 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań szkoły stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 7) przygotowuje uczniów do wykonywania pracy zawodowej oraz podejmowania aktywności zawodowej odpowiedniej do zmieniającego się rynku pracy.
3. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców/opiekunów prawnych lub samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii lub etyki decydują uczniowie.
4. Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku: stwarza uczniom sytuacje do kształtowania umiejętności, kompetencji i postaw społecznych, takich jak: tolerancja, szacunek, wrażliwość na drugiego człowieka, poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

i religijnej, stwarzając możliwość organizowania odpowiednich zajęć w zależności od potrzeb.

5. Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku stanowiąc ośrodek życia intelektualnego i kulturalnego oraz środowisko wychowawcze zapewnia uczniom:
  - 1) integralny rozwój człowieka poprzez wychowanie moralne, intelektualne, uczuciowe, fizyczne i duchowe oraz ukształtowanie społecznie wartościowych przekonań, warunkujących racjonalność działań zmierzających do osiągnięcia celów indywidualnych i społecznych,
  - 2) odkrywanie, kim jest jako osoba dążąca do pełni człowieczeństwa poprzez rozwijanie dociekliwości poznawczej, własnych uzdolnień i zainteresowań oraz umiejętności spostrzegania, myślenia, posługiwania się zdobytą wiedzą i emocjonalnego reagowania na otoczenie,
  - 3) kształtowanie prawości charakteru i dążeń, przekonanie o wartości i godności człowieka jako osoby rozumnej, wolnej, zdolnej do poszanowania norm społecznych oraz miłości, odkrywającej prawdę i kierującej się ku dobru, a także osobistej wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności,
  - 4) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa,
  - 5) przygotowanie do przyjęcia kierownictwa nad procesem własnego rozwoju jako najwyższego celu wychowania poprzez rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich, społecznych i młodzieżowych.
6. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły.

## § 5.

1. Statutowe cele i zadania w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, która polega na budowaniu i podtrzymywaniu relacji między wychowawcą a wychowankiem, opartej na fundamencie dobra.
2. Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, innowacyjnej.

3. Do zadań szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do potrzeb uczniów,
  - 2) realizacja programu wychowawczo–profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia i zapobiegająca współczesnym zagrożeniom,
  - 3) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez organizowanie różnych działań na terenie szkoły i poza nią.
4. W zakresie wolontariatu Zespół Szkół Mechanicznych 2 im. Św. Józefa w Białymstoku:
  - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów,
  - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą,
  - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu i włącza w nie społeczność szkolną.
5. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:
  - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia przez nauczycieli, pedagogów i innych specjalistów zatrudnionych w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku,
  - 2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia zdolności,
  - 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących z Zespołem właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych, zajęć specjalistycznych,
  - 4) objęcie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych oraz objętych nauczaniem indywidualnym,
  - 5) porady dla uczniów,
  - 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców/prawnych opiekunów.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem o przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów.
7. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w dokumencie „Organizacja pomocy

psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku”.

8. Szkoła zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym poprzez:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 3) zajęcia specjalistyczne, inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
  - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
  - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym,
9. Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego działania do dalszej pracy zapisuje się w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET).

## § 6.

1. Funkcję dydaktyczną Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku wypełnia poprzez:
  - 1) Preferowanie w nauczaniu metod pracy, które zapewniają:
    - a) kształtowanie umiejętności samodzielnego myślenia, przeprowadzania analizy i syntezy faktów uogólniających wnioskowanie i wartościowanie,
    - b) kształtowanie społecznie korzystnej motywacji do pracy nad rozwojem własnej osobowości,
    - c) wdrażanie uczniów do samodzielnego zdobywania wiedzy i rozwijania własnych zainteresowań,
    - d) zdobycie umiejętności pracy z podręcznikami i innymi źródłami wiedzy,
    - e) wykorzystanie pozaszkolnych środków upowszechniania wiedzy i kultury,
    - f) rozwijanie aktywności poznawczej i twórczej uczniów poprzez poszukiwanie dróg rozwiązywania problemów,
    - g) odkrywanie i rozwijanie talentów oraz uzdolnień, diagnozowanie i rozwijanie potencjału poprzez wspieranie i towarzyszenie,
    - h) samokształcenie, kierowanie własnym rozwojem tak, aby uczeń samodzielnie potrafił podejmować mądre decyzje,
    - i) udzielanie pomocy i wsparcia w rozwoju, w budowaniu własnej osobowości, świata

przeżyć wewnętrznych, doświadczeń i ocen poprzez stwarzanie warunków do rozwoju z uznaniem zasady kierowania się ku dobru.

- 2) Właściwy dobór i wykorzystanie w pracy lekcyjnej środków dydaktycznych będących w posiadaniu szkoły ze szczególnym uwzględnieniem techniki komputerowej.
- 3) Intensyfikowanie działalności zapewniającej rozwijanie zainteresowań naukowych, kulturalnych i technicznych młodzieży, a w szczególności:
  - a) rozwijanie zainteresowań nowościami technicznymi,
  - b) podejmowanie przez wszystkich nauczycieli starań o czystość i kulturę języka ojczystego,
  - c) rozwijanie ruchu polonistycznego sprzyjającego rozwojowi czytelnictwa, organizowanie wieczorów poezji itp.
  - d) udział młodzieży w imprezach artystycznych.
- 4) Organizowanie wycieczek i wykorzystanie spostrzeżeń z nich do realizacji materiału programowego.
- 5) Propagowanie wszelkich form aktywności i przedsiębiorczości poprzez udział uczniów w olimpiadach interdyscyplinarnych, przedmiotowych, tematycznych, turniejach obejmujących problematykę związaną z przygotowaniem do podjęcia pracy zawodowej.
- 6) Przeprowadzenie okresowych sprawdzianów wiedzy.
- 7) Pracę biblioteki szkolnej jako interdyscyplinarnej pracowni przedmiotowej.
- 8) Dokonywanie właściwego wyboru podręczników i troskę o zaopatrzenie w nie uczniów.
- 9) Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami uczniów.
- 10) Rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez funkcjonowanie szkolnego klubu sportowego, kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zespołów artystycznych.
- 11) Pomoc w wyborze kierunku dalszego kształcenia i pracy zawodowej zawarta w dokumencie „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku” przez:
  - a) kształtowanie umiejętności dokonania realnej oceny własnego potencjału: mocnych, słabych stron, wiedzy, umiejętności, zdolności, predyspozycji osobowych i zainteresowań zawodowych oraz wartości pod kątem wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
  - b) pomoc w podejmowaniu decyzji edukacyjno – zawodowych,
  - c) gromadzenie, opracowywanie, aktualizowanie i udostępnianie zainteresowanym uczniom informacji edukacyjnych i zawodowych, informacji na temat zawodów

- przyszłości, sytuacji na rynku pracy lokalnym, krajowym i europejskim, kształtowanie aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy, przygotowanie do spotkania z potencjalnym pracodawcą,
- d) krzewienie aktywnej, przedsiębiorczej postawy wobec rynku pracy,
  - e) przezwyciężania bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych.
- 12) Umożliwienie realizowania przez uczniów indywidualnych programów nauczania oraz indywidualnego toku nauki.
- 13) Na umotywowany i zasadny, pisemny wniosek większości rodziców po przeanalizowaniu możliwości organizacyjnych Dyrektor ma prawo dokonać zmiany nauczyciela wskazanego przedmiotu. Decyzja o zmianie poprzedzona być musi dokładnym rozpoznaniem problematyki.
- 14) Diagnozowanie trudności uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz tworzenie im warunków do nauki dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

## **§ 6a.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku obejmuje zaplanowane i systematyczne działania, mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 8) w zakresie współpracy z rodzicami: podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi, doskonalenie umiejętności wychowawczych.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach z doradcą zawodowym w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
  - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.
4. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizują:
- 1) doradca zawodowy;
  - 2) wychowawcy klas;
  - 3) nauczyciele zajęć edukacyjnych;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) psycholog szkolny;
  - 6) bibliotekarze;
  - 7) pracownicy instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna, PUP, WUP, mobilne centrum informacji zawodowej);
  - 8) osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
6. Przy realizacji doradztwa zawodowego Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku współpracuje w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami i centrami, prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

## § 7.

7. Funkcję wychowawczą Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku wypełnia poprzez:
- 1) Odpowiedni dobór tematyki do realizacji na zajęciach z wychowawcą z uwzględnieniem:
    - a) podmiotowości człowieka przejawiającej się w dostrzeganiu jego obecności i potrzeb w świecie społecznym,

- b) zasady równości obywateli wobec prawa,
  - c) wybranych zagadnień z prawa pracy,
  - d) wybranych zagadnień z prawa rodzinnego i opiekuńczego,
  - e) zagadnień dotyczących odpowiedzialności prawnej nieletnich,
  - f) działań prospołecznych i prozdrowotnych.
- 2) Kontynuowanie wychowania z czynnym działaniem wychowanka i jego współodpowiedzialnością za własny rozwój osobowy poprzez pracę jako przygotowanie do przyszłych obowiązków zawodowych i kształtowanie szacunku dla człowieka pracy.
- 3) Powierzenie przez Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
- 4) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
- 5) Na umotywowany i zasadny, pisemny wniosek większości rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor ma prawo dokonać zmiany wychowawcy klasy. Decyzję o zmianie poprzedza dokładne rozpoznanie problemów.
- 6) Wykorzystanie treści programowych wszystkich przedmiotów nauczania w przygotowaniu uczniów do udziału w życiu społecznym przez:
- a) kształtowanie potrzeby posiadania pożądaných cech moralnych, pracowitości, punktualności, zdyscyplinowania, tolerancyjności, odpowiedzialności, sumienności,
  - b) kształtowanie wśród uczniów postaw obywatelskich i patriotycznych, pielęgnowanie tradycji z uwzględnieniem patrona szkoły, szacunku do symboli narodowych, udziału w obchodach świąt państwowych,
  - c) prowadzenie systematycznej pracy zmierzającej do kształtowania więzi emocjonalnej,
  - d) zdobywanie wiedzy technicznej przygotowującej do pracy w wyuczonym zawodzie,
  - e) kształtowanie kompetencji społeczno–personalnych poprzez nieustanny proces rozwoju osobowego wszystkich uczestników: nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - f) rozwijanie osobowości zgodnie z systemem wartości, który respektując prawa innych, wartości uniwersalne i przyjęte normy daje możliwości samorealizacji,
  - g) rozwijanie wrażliwości emocjonalnej i wyobraźni społecznej,
  - h) tworzenie warunków wspomagających rozwój intelektualny i osobowościowy ucznia, oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie poprzez tworzenie spójnego środowiska wychowawczego: szkoła i rodzina.
- 7) Prowadzenie działalności zapewniającej rozwój kultury fizycznej, turystyki i wychowania zdrowotnego, a przede wszystkim aktywne wykorzystanie każdej lekcji wychowania



fizycznego.

## § 8.

1. Funkcję opiekuńczą Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku wypełnia przez:
  - 1) Przyjęcie i realizowanie zasady pełnej znajomości warunków życia uczniów i procesów wychowawczych w rodzinie.
  - 2) Terminowe i systematyczne badania zdrowotne młodzieży.
  - 3) Otoczenie specjalną troską przez lekarzy, wychowawców i nauczycieli wychowania fizycznego młodzieży grup dyspanseryjnych.
  - 4) Organizowanie różnych form wypoczynku młodzieży w postaci obozów wędrownych, biwaków, spływów kajakowych itp. Podczas wycieczki poza miasto Białystok ilość opiekunów ustalana jest w funkcji uczestników wycieczki, tj. na 15 osób ma przypadać jeden opiekun. Specjalistyczne wycieczki mogą prowadzić osoby z odpowiednimi uprawnieniami. Zasady organizacji i opieki zawarte są w Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych, krajowych, zagranicznych, form wypoczynku w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
  - 5) Opiekę nad uczniami podczas:
    - a) zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
    - b) zajęć poza terenem szkoły sprawują nauczyciele, opiekunowie; zasady opieki określają odrębne przepisy,
    - c) przerw międzylekcyjnych w szkole sprawują nauczyciele pełniący dyżury na korytarzach i innych pomieszczeniach, w których przebywa młodzież.
  - 6) Otoczenie opieką młodzieży mieszkającej na stancjach i w internacie poprzez współpracę wychowawców z opiekunami. O niezadowolających warunkach mieszkaniowych i niewłaściwej opiece ma obowiązek zawiadomić rodziców.
  - 7) Udzielanie pomocy materialnej potrzebującym uczniom w formie zapomóg z funduszu Rady Rodziców. Podanie o zapomogę powinno być zaopiniowane przez wychowawcę klasy, a wysokość dochodów potwierdzona zaświadczeniami. Raz w miesiącu Prezydium Rady Rodziców rozpatruje podania, a wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców o decyzji.
  - 8) Przestrzeganie przepisów bhp w salach lekcyjnych, pracowniach laboratoryjnych, pracowniach mechanicznych i samochodowych Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku, internacie, sali gimnastycznej.
  - 9) Pełnienie dyżurów na korytarzach w czasie przerw przez nauczycieli według ustalonego harmonogramu.

- 10) Otoczenie szczególną troską uczniów rozpoczynających naukę w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku , pomoc w dostosowaniu się do nowych warunków ze strony wychowawców i Samorządu Uczniowskiego.
- 11) Zapewnienie wsparcia uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w środowisku ich nauczania i wychowania, a także objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną uczniów szczególnie uzdolnionych oraz przewlekle chorych.
- 12) Zapewnienie wszechstronnej pomocy uczniom mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, zagrożonym demoralizacją.
- 13) Współpracę z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, sądem, urzędem miejskim, MOPR oraz innymi podmiotami organizującymi i prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## **IV ORGANY SZKOŁY**

### **§ 9.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 10.**

1. Dyrektor kieruje pracą Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności, a w szczególności:
  - 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i administracyjno-gospodarczą, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań szkoły, właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

- 6) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
  - 7) kieruje pracą Rady Pedagogicznej,
  - 8) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 9) współdziała z organizacjami związkowymi, Radą Rodziców i zakładami opiekuńczymi, z organizacjami uczniowskimi oraz instytucjami i organizacjami lokalnego środowiska w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 11) odpowiada za majątek Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz za właściwe obciążenie odpowiedzialnością materialną nauczycieli i innych pracowników,
  - 12) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
  - 13) nadzoruje prowadzenie dokumentacji szkolnej i kancelaryjnej,
  - 14) reprezentuje Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku na zewnątrz,
  - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanych w szkole,
  - 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
  - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 18) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego wykonuje następujące zadania:
- 1) opracowuje Plan pracy Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku w zakresie dydaktyki, innowacji, wychowania i opieki na dany rok szkolny, który przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej na plenarnym posiedzeniu w sierpniu,
  - 2) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny, który przedstawia Radzie

Pedagogicznej do dnia 15 września roku szkolnego. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej informację z realizacji planu nadzoru,

- 3) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do oceny jakości kształcenia w szkole, podejmuje działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,
  - 4) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
  - 5) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z pracownikami doskonalenia nauczycieli,
  - 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego,
  - 7) monitoruje procesy edukacyjne oraz wychowawczo-opiekuńcze szkoły
  - 8) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych na stronie internetowej szkoły.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
  - 4) określania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Dyrektor wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej w przypadku niezgodności ich z przepisami prawa.
5. W Zespole Szkół Mechanicznych Dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska zastępców dyrektora i inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## § 11.

1. W Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku istnieją następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) z-ca dyrektora ds. pedagogicznych,
  - 2) z-ca dyrektora ds. kształcenia zawodowego,
  - 3) z-ca dyrektora ds. kształcenia dorosłych,
  - 4) z-ca dyrektora ds. Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2,
  - 5) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 6) kierownik kształcenia kursowego,
  - 7) kierownik gospodarczy,
  - 8) kierownik internatu.
2. Powierzenia funkcji kierowniczej i odwoływania z niej dokonuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i organu prowadzącego szkołę.
3. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w szkole w razie:
  - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywanych zadań w trybie określonym aktualnymi przepisami prawa w sprawie oceny pracy nauczycieli - bez wypowiedzenia,
  - 3) złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wniosku wynikającego z aktualnych przepisów prawa.
4. Dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia w przypadkach szczególnie uzasadnionych.
5. Zakres czynności i kompetencji nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą określa na piśmie Dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły wyznacza wśród wicedyrektorów pierwszego zastępcę, który pełni jego obowiązki podczas nieobecności Dyrektora.
7. Do zadań z-cy dyrektora należy w szczególności:
  - 1) współuczestniczenie w opracowywaniu rocznego planu pracy w zakresie innowacji, dydaktyki, wychowania i opieki,

- 2) współorganizowanie i współkierowanie pracą dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą technikum i branżowej szkoły I stopnia,
- 3) opracowywanie szkolnych planów nauczania,
- 4) opracowywanie przydziału godzin przedmiotów i czynności dodatkowych dla nauczycieli całego Zespołu oraz nadzór nad ich przebiegiem i realizacją,
- 5) nadzorowanie organizacji i przebiegu zajęć pozalekcyjnych,
- 6) zapewnienie warunków do przeprowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów maturalnych, nadzorowanie ich przebiegu i analiza ich wyników,
- 7) nadzorowanie prac zespołów przedmiotowych,
- 8) dbałość o prawidłowe wyposażenie i modernizację pracowni,
- 9) nadzór nad pracą nauczycieli w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji (w tym dziennika elektronicznego), opracowywania tematyki lekcji i realizowania programów nauczania nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
- 10) dbałość o jakość wyników kształcenia ogólnego i zawodowego oraz efektywność procesu opiekuńczo-wychowawczego,
- 11) obserwacja zajęć nauczycieli,
- 12) aktualizacja dokumentów szkolnych w związku ze zmianami w przepisach prawa oświatowego,
- 13) wnioskowanie o przyznanie nagród, wyróżnień i odznaczeń nauczycielom i pracownikom szkoły,
- 14) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz przydziału dyżurów międzylekcyjnych,
- 15) koordynacja organizacji i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 16) nadzór nad pracą Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających w szkole oraz współpraca z Radą Rodziców,
- 17) nadzór nad organizacją imprez i uroczystości szkolnych,
- 18) nadzór nad pracą biblioteki szkolnej,
- 19) współpraca z wychowawcami klas w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych i socjalnych,
- 20) dbałość o poczucie bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 21) podejmowanie innych zadań zgodnie z poleceniem Dyrektora.

8. Do zadań z-cy dyrektora ds. Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad organizacją Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku,
- 2) nadzór nad dokumentami z zakresu kształcenia praktycznego,
- 3) wdrażanie nowych zawodów do oferty edukacyjnej szkoły,
- 4) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów Technikum Mechanicznego oraz Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2
- 5) nadzór nad organizacją, przeprowadzaniem i analizą próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów Technikum Mechanicznego oraz Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym Planem nadzoru na dany rok szkolny,
- 7) przygotowywanie oferty edukacyjnej dostosowanej do potrzeb rynku pracy,
- 8) prowadzenie działań dotyczących promocji szkoły,
- 9) kontrolowanie stanu maszyn i urządzeń oraz organizowanie bieżących napraw,
- 10) prowadzenie nadzoru nad gospodarką magazynową, materiałową i narzędziową w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku,
- 11) nadzorowanie wykonywania czynności administracyjnych, gospodarczych i finansowych przez personel Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku,
- 12) prowadzenie dokumentacji i sprawowanie nadzoru nad Okręgową Stacją Kontroli Pojazdów w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku.

9. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie na każdy rok szkolny tygodniowego przydziału obowiązków nauczycieli pracowni mechanicznych Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku i dokonywanie uaktualnień w trakcie roku szkolnego,
- 2) kontrola procesu kształcenia praktycznego realizowanego przez nauczycieli Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym Planem nadzoru na dany rok szkolny,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie części praktycznej próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,

- 5) współpraca z firmami w zakresie kształcenia dualnego, organizowania szkoleń dla uczniów i nauczycieli,
  - 6) prowadzenie działań dotyczących promocji szkoły,
  - 7) realizacja zadań w zakresie organizacji kursów i szkoleń,
  - 8) organizowanie praktyk zawodowych w zakładach pracy oraz prowadzenie ich dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 9) nadzór nad przebiegiem praktyk zawodowych w zakładach pracy.
10. Do zadań kierownika kształcenia kursowego należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w przygotowaniu projektu planu pracy na dany rok szkolny w zakresie dydaktyki i innowacji,
  - 2) aktualizowanie dokumentów szkolnych w związku ze zmianami w przepisach prawa oświatowego,
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym Planem nadzoru na dany rok szkolny, w tym prowadzenie obserwacji zajęć kursowych,
  - 4) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych nauczycieli,
  - 5) organizowanie kursów, szkoleń, konferencji, seminariów dla nauczycieli, uczniów oraz osób spoza szkoły,
  - 6) organizowanie specjalistycznych kursów dla nauczycieli, uczniów w ramach projektów unijnych,
  - 7) przygotowanie i nadzorowanie dokumentacji dotyczącej realizowanych kursów i szkoleń,
  - 8) dokonywanie przeglądów bazy dydaktycznej na potrzeby kursów i szkoleń,
  - 9) współpraca z firmami w zakresie kształcenia kursowego oraz organizowania różnorodnych szkoleń dla uczniów, nauczycieli i uczestników zewnętrznych,
  - 10) prowadzenie działań dotyczących promocji szkoły.
11. Do zadań kierownika internatu należy w szczególności:
- 1) współpraca w realizacji Planu pracy szkoły w zakresie innowacji, dydaktyki, wychowania i opieki,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym Planem nadzoru na dany rok szkolny,



- 3) planowanie i organizowanie pracy personelu pedagogicznego i administracyjno-obsługowego internatu,
- 4) odpowiedzialność za opracowanie i realizację planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego internatu,
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników,
- 6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zadań internatu, stosownie do warunków internatu i wieku wychowanków,
- 7) kształtowanie u wychowanków pozytywnej motywacji do nauki i własnego wszechstronnego rozwoju,
- 8) odpowiedzialność za wyposażenie internatu w sprzęt, urządzenia, pomoce naukowe, ich funkcjonowanie, stosowanie oraz zabezpieczenie przed dewastacją lub kradzieżą,
- 9) współpraca z Radą Wychowawczą Internatu oraz Młodzieżową Radą Internatu,
- 10) prowadzenie dokumentacji internatu określonej odrębnymi przepisami,
- 11) odpowiedzialność za monitorowanie systemu HACCP i GHP/GMP,
- 12) kontrolowanie pracy personelu obsługowego internatu.

## **§ 12.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, powołanym do analizowania, oceniania i rozstrzygania spraw statutowej działalności szkoły, a zwłaszcza spraw związanych z nauczaniem i wychowaniem uczniów.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, wychowawcy internatu oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych celem zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowaniu uczniów, przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku przedstawia Radzie Pedagogicznej do 31 sierpnia wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzenie rocznego Planu pracy dotyczącego dydaktyki, innowacji, wychowania i opieki w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku,
  - 2) zatwierdzanie wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów
  - 3) zatwierdzanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 4) zatwierdzanie programów nauczania opracowanych i włączonych do szkolnego zestawu programów,
  - 5) zatwierdzenie lub opiniowanie wewnętrznych regulaminów szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawie kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji, Prezydenta Miasta za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
  - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyznawania stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub inne stypendia,
  - 12) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 13) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

- 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
10. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
  13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  14. Rada Pedagogiczna opracowuje i uchwała Statut szkoły lub zmiany w nim.
  15. W Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku może działać Rada Szkoły, w skład której wchodzi w równej liczbie: nauczyciele, rodzice i uczniowie.
  16. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do Rady Szkoły wybiera się na plenarnym posiedzeniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  17. Rada Pedagogiczna może ustalić regulamin przyznawania odznaki za wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia ucznia.
  18. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły.
  19. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **§ 13.**

1. Rada Rodziców jest samorządowym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrekcją Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, Radą Pedagogiczną, organami

nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami, w zakresie realizacji zadań szkoły. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w jawnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Celem współpracy jest:

- 1) spójne oddziaływanie na młodzież przez rodziców/opiekunów prawnych i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki,
- 2) doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie i środowisku,
- 3) zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z programem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz zadaniami wynikającymi z nich dla szkoły i rodziców/opiekunów prawnych,
- 4) aktywizowanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania pomocy szkole w tym zakresie, a także zachęcenie do uczestniczenia w życiu szkoły, rozwijaniu kompetencji oraz odpowiedzialności za rozwój i wychowanie,
- 5) tworzenie właściwego klimatu i warunków materialnych dla funkcjonowania szkoły.

2. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy szkoły,
- 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
- 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
- 4) współdziałanie w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
- 5) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
- 6) uczestniczenie w planowaniu wydatków,
- 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków, finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

- 2) Uchylony.
  - 3) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
  - 6) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 7) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem szkoły sytuacji, w których przebywanie uczniów na terenie nie wymaga noszenia jednolitego stroju szkolnego,
  - 8) wydawanie pisemnych opinii o pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
  - 9) wnioskowanie wspólnie z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.
4. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach:
- 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
  - 4) częstotliwości organizowania stałych spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, z tym, że spotkania takie powinny być organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. Rada Rodziców pracuje według ustalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.

## **§ 14.**

1. W Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi

reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski o opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) prawo do wypracowania form samofinansowania Samorządu Uczniowskiego,
  - 8) prawo do zgłaszania wniosków zmierzających do polepszenia warunków pracy, nauki i wypoczynku,
  - 9) prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej opinii dotyczących uczniów zagrożonych skreśleniem z listy uczniów szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może występować z wnioskiem o powołanie Rady Szkoły w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
7. Przedstawiciele uczniów do Rady Szkoły wybiera się przez ogół uczniów zwykłą większością głosów.

## **§ 15.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży na zasadach opartych na dobrowolności, partnerstwie, jednolitości oddziaływań, systematyczności i wzajemnym zaangażowaniu.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości aktualnego rozporządzenia w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w szkole,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii Kuratorowi na temat pracy Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku,
  - 6) aktywnego włączania się w życie szkoły, rozwoju swoich kompetencji wychowawczych, odpowiedzialności za rozwój i wychowanie dzieci, które korzystają ze wsparcia oferowanego przez szkołę i środowisko lokalne,
  - 7) inicjowania objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 8) uzyskania informacji o ustalonych dla jego dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli takimi zostało objęte oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
3. Wychowawca klasy organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi według następujących zasad:
  - 1) we wrześniu klasy pierwsze i programowo najwyższe,
  - 2) w lutym wszystkie klasy celem poinformowania rodziców o wynikach nauczania i zachowania dzieci,
  - 3) w trakcie roku szkolnego według potrzeb.

## **§ 16.**

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,

- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. Spory pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem Dyrektora szkoły) rozstrzyga Dyrektor szkoły.
  4. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **V ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 17.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz zimowych i letnich określa się corocznie na podstawie komunikatu MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności.

### **§ 18.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem



nauczania i programem dla danej klasy.

2. Oddział powinien liczyć od 25 do 30 uczniów. W klasach pierwszych liczba uczniów powinna być zgodna z planem rekrutacji zatwierdzonym przez organ prowadzący.

## **§ 19.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dokumentacja pedagogiczna w Zespole prowadzona jest w formie papierowej i elektronicznej (e-dziennik). Zasady prowadzenia dokumentacji w formie elektronicznej (e-dziennik) określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.

## **§ 20.**

1. Podstawową formą pracy w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 55 minut.
3. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania. W technikum i branżowej szkole I stopnia podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego; zajęcia są prowadzone w grupach oddziałowych liczących od 10 do 24 uczniów – max 2 grupy na oddział, jeśli oddział przekracza 24 uczniów,
  - 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,

- 4) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
  - 5) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 4, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
  5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach, których liczebność ustala się na poziomie 26 uczniów na grupę. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach międzyklasowych.
  6. We wszystkich typach szkół w klasach pierwszych w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach uczniów, dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć wyrównawczych.
  7. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty, z tym że jednym z tych przedmiotów powinna być: geografia, biologia, chemia, fizyka lub matematyka.

## **§ 20a.**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku w formie:
  - 1) zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w Technikum Mechanicznym,
  - 2) zajęć praktycznych w Branżowej Szkole I stopnia Nr 2,
  - 3) zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest:
  - 1) w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku na wydziale mechanicznym, w specjalistycznych pracowniach zawodowych,
  - 2) w hali wielofunkcyjnej (wydział samochodowy) Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku,
  - 3) w Stacji Kontroli Pojazdów w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku,

- 4) w pracowniach specjalistycznych wyposażonych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie,
  - 5) u pracodawców.
3. Zgodnie ze szkolnym planem nauczania zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe stanowią obowiązkowe zajęcia edukacyjne uczniów.
  4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych w trakcie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.
  5. Zajęcia praktycznej nauki zawodu prowadzą nauczyciele oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu i odpowiadają za jej poziom i wyniki pracy.
  6. Nadzór nad organizacją i realizacją zajęć praktycznej nauki zawodu sprawują:
    - 1) z-ca dyrektora ds. Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku,
    - 2) z-ca dyrektora ds. kształcenia dorosłych,
    - 3) kierownik szkolenia praktycznego,
    - 4) kierownik kształcenia kursowego.
  7. Zajęcia praktyczne w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku odbywają się zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  8. Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku organizuje dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności zajęcia, umożliwiające uzupełnienie programu nauczania z zajęć praktycznych.
  9. Praktyki zawodowe realizowane są u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym na praktyki zawodowe.
  10. Szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych określa Regulamin Praktyk Zawodowych w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
  11. Praktyki zawodowe dla uczniów organizowane są w czasie roku szkolnego.
  12. Warunkiem otrzymania promocji do klasy programowo wyższej/na semestr programowo wyższy jest uzyskanie pozytywnej oceny odpowiednio z zajęć praktycznych i/lub praktyki

zawodowej.

13. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## **§ 21.**

1. W Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, w tym: koła zainteresowań, chóry, zespoły instrumentalne i instrumentalno-wokalne, zajęcia rekreacyjno-sportowe oraz gry i zabawy ogólnorozwojowe, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 20 ust. 2 lub 3.
4. Wymiar zajęć wymienionych w § 20 ust. 1 ustala organ prowadzący szkołę stosownie do posiadanych środków finansowych.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku nie może być niższa niż 15 uczniów.
6. Jeżeli zajęcia wymienione w ust. 1 mają być finansowane z rachunku środków specjalnych Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku wymiar tych zajęć oraz liczbę uczestników ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców.

## **§ 22.**

1. W Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w § 22. ust. 1 wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organów szkoły.
3. Realizacja celów i zadań Szkoły w zakresie działalności innowacyjnej polega na umożliwieniu nauczycielom w ramach obowiązujących przepisów stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu podniesienie jakości

kształcenia.

### **§ 23.**

1. Dyrektor Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku może powołać zespół doradczy.
2. Skład i zadania zespołu doradczego określi Dyrektor szkoły.

### **§ 24.**

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Z dniem 1 września 2019 r. dotychczasowe Centrum Kształcenia Praktycznego Nr 2 w Białymstoku, wchodzące w skład Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, stało się Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku wchodzącym w skład tego Zespołu na podstawie uchwały Nr XV/236/19 Rady Miasta Białegostoku z dnia 28 października 2019 r.

### **§ 24a.**

#### Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku

1. Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku realizuje zadania z zakresu praktycznej nauki zawodu wynikające z programów nauczania dla danego zawodu, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący, szkoły oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze.
2. Do zadań Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć praktycznych dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe w zakresie całego lub części programu nauczania danego zawodu,
  - 2) organizacja i prowadzenie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla uczniów i słuchaczy szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 3) organizowanie specjalistycznego doskonalenia nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie nowoczesnych technik i technologii,

- 4) kształcenie w formie modułowej, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu,
  - 5) organizowanie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych,
  - 6) organizowanie dla osób dorosłych kursów podwyższających kwalifikacje lub umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji/przekwalifikowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 7) prowadzenie zajęć uzupełniających w zakresie nauki zawodu dla młodocianych pracowników, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy, lub prowadzenie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 4 ustawy, dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia – w zakresie kształcenia zawodowego teoretycznego, w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania tego kształcenia,
  - 8) prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia umożliwiającego spełnienie obowiązków nauki,
  - 9) współpraca z organami sprawującymi nadzór w organizowaniu zakresu i sposobu organizowania form doskonalenia,
  - 10) prowadzenie działalności produkcyjnej i usługowej związanej z kierunkami kształcenia.
3. Zastępca dyrektora ds. Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku kieruje pracą Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków określonym przez Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
  4. Podstawową formą pracy dydaktycznej w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku są zajęcia praktyczne prowadzone w hali wielofunkcyjnej (wydział samochodowy), Stacji Kontroli Pojazdów, na wydziale mechanicznym w specjalistycznych pracowniach zawodowych, w pracowniach specjalistycznych wyposażonych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
  5. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
  6. Liczebność grup zajęciowych określa Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku oraz

posiadane środki finansowe.

7. Podział na grupy podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły.
8. Rodzaje pracowni w hali wielofunkcyjnej wydziału samochodowego, specjalistyczne pracownie wydziału mechanicznego odpowiadają działom wynikającym z kierunku kształcenia w zawodzie.
9. Za właściwą ich działalność odpowiada nauczyciel – opiekun pracowni.
10. Zastępca dyrektora ds. Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, który wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy (sporządza grafik przejść przez poszczególne pracownie).
11. Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku przechodzą przez poszczególne działy zgodnie z planami przejść.
12. Uczeń, słuchacz, uczestnik szkolenia odbywający zajęcia w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku ma obowiązek przestrzegania regulaminów poszczególnych pracowni. Szczegółowe zasady pobytu na zajęciach określa Regulamin w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy uczniów w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku.
13. W skład struktury organizacyjnej Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku wchodzi Stacja Kontroli Pojazdów, której zadania i sposób funkcjonowania określa Regulamin Stacji Kontroli Pojazdów.
14. W ramach działalności Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku Ośrodek Szkolenia Kierowców w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku prowadzi szkolenie w zakresie prawa jazdy kategorii „B” dla uczniów z zawodu technik pojazdów samochodowych, mechanik pojazdów samochodowych, elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik motocyklowy. Szczegółowe zasady funkcjonowania Ośrodka Szkolenia Kierowców określa Regulamin Ośrodka Szkolenia Kierowców w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
15. Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy innych szkół na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a Dyrektorem Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku zgodnie

z obowiązującymi przepisami.

16. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia są prowadzone i finansowane na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
17. Obsługę klienta w zakresie usług świadczonych w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku na wydziale mechanicznym i wydziale samochodowym określają wewnętrzne procedury.
18. Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku współpracuje z:
  - 1) pracodawcami w zakresie:
    - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
    - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
    - c) kształcenia ustawicznego pracowników,
  - 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
  - 3) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

## **§ 25.**

1. Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Odpłatność za praktyki pedagogiczne ponosi uczelnia lub zakład kształcenia nauczycieli kierujący studentów na praktykę.

## **§ 26.**

1. Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku stwarza możliwość uczniom do spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce prowadzonej przez internat szkoły.
2. Każdy uczeń i pracownik szkoły ma prawo wykupić abonament na obiady w stołówce internatu.



3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce internatu określone jest zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku porozumieniem z księgową na podstawie kalkulacji poniesionych kosztów w poprzednim roku szkolnym.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku w porozumieniu z Radą Rodziców uwzględnia możliwość częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

## **§ 27.**

1. Do realizacji statutowych celów Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku dysponuje:
  - 1) klasopracowniami do nauczania przedmiotów ogólnokształcących,
  - 2) multimedialną pracownią do nauczania języków obcych,
  - 3) pracowniami do nauczania przedmiotów zawodowych,
  - 4) pracownią diagnostyki samochodowej,
  - 5) pracownią elektroniki samochodowej,
  - 6) pięcioma pracowniami informatycznymi,
  - 7) pracownią mechatroniki,
  - 8) salą gimnastyczną,
  - 9) biblioteką z czytelnią,
  - 10) pracownią multimedialną,
  - 11) internatem,
  - 12) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
  - 13) Stacją Kontroli Pojazdów,
  - 14) dwunastoma stanowiskami naprawczymi, pracownią blacharsko-lakierniczą, myjnią, stanowiskiem wulkanizacji w hali samochodowej Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 2 w Białymstoku .

## **§ 28.**

1. Biblioteka szkolna oraz Pracownia multimedialna służą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

#### 1a. Biblioteka szkolna:

- 1) gromadzi i udostępnia różne materiały edukacyjne i biblioteczne,
  - 2) uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji szkoły: kształcącej, informacyjnej, kulturalnej i opiekuńczej,
  - 3) jest szkolnym centrum dydaktyczno–informacyjnym, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia,
  - 4) tworzy warunki do efektywnego poszukiwania informacji w różnych źródłach oraz posługiwania się technologią informacyjno–komunikacyjną,
  - 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
  - 6) stanowi centrum organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 7) umożliwia doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli,
  - 8) służy popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz Multimedialnego Centrum Informacji określają odrębne regulaminy.
3. Uchylony.
4. Biblioteka i czytelnia czynne są wg ustalonego harmonogramu na dany rok szkolny.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje z-ca dyrektora ds. pedagogicznych, który wyznacza wśród nauczycieli bibliotekarzy funkcję koordynatora, zatwierdza rozkład zajęć biblioteki, hospituje i ocenia pracę pracowników biblioteki.
6. Ewidencjonowanie i inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się zgodnie z aktualnymi przepisami w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

### § 29.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku prowadzi internat. Internat jest integralną częścią szkoły.
  - 1) Do zadań internatu należy:

- a) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
- b) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce,
- c) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- d) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów,
- e) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
- f) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.

2) Internat zapewnia uczniom:

- a) zakwaterowanie i całodobową opiekę,
- b) możliwość korzystania z wyżywienia,
- c) właściwe warunki sanitarno-higieniczne,
- d) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki,
- e) pokój dla chorych,
- f) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.

3) Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, wychowawcą klasy oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

4) W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez Dyrektora szkoły.

2. Decyzję o przyjęciu do internatu podejmuje komisja powołana przez Dyrektora w składzie:

- 1) zastępca dyrektora,
- 2) kierownik internatu,
- 3) członkowie Rady Wychowawczej Internatu.

3. Komisja rekrutacyjna zbiera się w terminach określonych w zasadach rekrutacji do bursy szkolnej w Białymstoku oraz do internatów przy szkołach prowadzonych przez Miasto Białystok na dany rok szkolny.

4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc, w trakcie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę łącznie kryteria określone w zasadach rekrutacji do bursy szkolnej w Białymstoku oraz do internatów przy szkołach prowadzonych przez Miasto Białystok na dany rok szkolny.

5. W czasie roku szkolnego decyzję o przyjęciu do internatu podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek kierownika internatu.
6. Internat prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W czasie ferii internat pracuje w zależności od potrzeb w celu organizacji obozów wypoczynkowych i sportowych.
7. Za mieszkanie w internacie uczniowie miesięcznie płacą równowartość kosztów produktów żywnościowych oraz opłatę za zakwaterowanie określone zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
  - 1) Prawo do korzystania z ulg w odpłatności mają rodzice/opiekunowie prawni ucznia zamieszkującego w internacie, w wysokości określonej zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
8. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.
9. Internat jako placówka zapewniająca opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania prowadzi księgę wychowanków.
10. Prawa i obowiązki wychowanka oraz zasady działalności internatu określa odrębny regulamin.

## **VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 30.**

1. Zespół Szkół Mechanicznych Św. Józefa w Białymstoku zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt 1. określają odrębne przepisy.

### **§ 31.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku należy w szczególności:

- 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki,
- 2) zapoznavanie uczniów z obiektywnymi prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa,
- 3) wyrabianie umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznawanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów,
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) zapewnienie warunków do optymalnego rozwoju uczniów przez treści nauczanego przedmiotu,
- 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 7) zaspokajanie potrzeb psychicznych uczniów przez stworzenie warunków dla świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, dla spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania, pomocy oraz sprawiedliwej oceny osiągniętych wyników,
- 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole,
- 9) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego:
  - a) pisemne opracowanie tematyki lekcji z przydzielonych przedmiotów w terminie do 20 września roku szkolnego,
  - b) poinformowanie do 15 września każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 10) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 11) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów,
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i ponoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 14) rzetelne informowanie rodziców/prawnych opiekunów o wynikach w nauce i o zachowaniu dziecka (wychowanka) na zajęciach dydaktycznych i pozalekcyjnych,
- 15) dostosowanie na podstawie orzeczenia lub opinii publicznej poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

16) dostosowanie na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom,

17) uwzględnianie przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,

18) realizowanie zadań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

### 3. Uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela:

1) decyduje w sprawie doboru metod i form nauczania swego przedmiotu,

2) decyduje o treści programu koła lub zespołu, jeśli prowadzi takie zajęcia,

3) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów uczniów,

4) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów,

5) ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania swoich uczniów,

6) ma prawo inicjować objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

7) służbowo przed dyrektorem szkoły i kuratorem odpowiada za:

a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w nauczonym przedmiocie stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,

b) stan środków dydaktycznych przydzielonych jako opiekunowi sali lub pracowni,

8) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie odpowiada za:

a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów mu przydzielonych,

b) nieprzestrzeganie zasad postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,

c) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez Dyrektora, a wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia.

### 4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - c) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
    - d) przysposobienie czytelnicze i informacyjne uczniów oraz edukację czytelniczą i medialną w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych),
    - e) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece (zajęcia fakultatywne, lekcje, godziny do dyspozycji wychowawcy, zajęcia kół zainteresowań itp.),
    - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
    - h) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów poprzez wystawy, gazetki tematyczne, konkursy, imprezy czytelnicze, obchody Międzynarodowego Miesiąca Bibliotek Szkolnych, Dni Książki itp.,
  - 2) prace organizacyjne obejmują:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencję zbiorów,
    - c) opracowywanie biblioteczne zbiorów,
    - d) selekcję i konserwację zbiorów,
    - e) organizację warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów i kartotek,
    - f) organizację udostępniania zbiorów,
    - g) planowanie zakupów,
  - 3) współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, innymi bibliotekami i instytucjami.
5. Do obowiązków pedagoga należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych oraz podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do

rozpoznanych potrzeb,

- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 5) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym oraz udzielanie wsparcia nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

6. Do obowiązków doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 4) opracowywanie we współpracy z wychowawcami, psychologiem, pedagogiem programu doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny oraz koordynowanie jego realizacji,
- 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów, pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 8) realizowanie działań określonych w programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 9) opracowanie Wewnętrzny Szkolny Systemu Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku,



10) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 32.

1. W Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących tworzą zespół nauczycielski ds. kształcenia ogólnego, a nauczyciele przedmiotów zawodowych - zespół nauczycielski ds. kształcenia zawodowego.
2. Pracą zespołów nauczycielskich wymienionych w § 32. ust. 1 kierują powołani przez Dyrektora przewodniczący.
3. Uchylony.
4. W Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest obowiązkiem nauczyciela wychowawcy.
5. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią, pedagogiem szkolnym lub innymi osobami.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem szkoły ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem Zespołu, w skład którego poza wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole (pedagog, psycholog, doradca zawodowy).
8. Uchylony.

## § 33.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków,
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
  - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
  - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
  - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
  - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
  - 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,

udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,

- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
  - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
  - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek itp.,
  - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
  - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
  - 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom,
  - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
    - 3) przygotowuje świadectwa szkolne,
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

5. Wychowawca odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel, a ponadto:
  - 1) służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie (grupie),
  - 2) za poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom, mającym trudności w nauce i stwarzających trudności wychowawcze, za prawidłowość dokumentacji pedagogicznej swojej klasy (grupy).
6. Wychowawcy wszystkich klas Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, tworzą Zespół Wychowawczy. Nadzór nad pracą Zespołu Wychowawczego bezpośrednio sprawuje zastępca dyrektora ds. pedagogicznych.
7. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy koordynacja i ujednolicanie pracy wychowawczej szkoły.
8. Obowiązki i zadania pracowników administracyjno-obługowych określa Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, stosownie do zajmowanego stanowiska.
9. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy administracyjnej szkoły, kierowanie pracą personelu administracyjnego i obsługowego,
  - 2) organizowanie, planowanie oraz właściwe utrzymanie i wykorzystanie obiektu, dokonywanie stałych i okresowych przeglądów budynków, pomieszczeń i wyposażenia szkoły pod względem zabezpieczenia mienia, stanu sanitarnego, czystości, estetyki, właściwej konserwacji, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) prowadzenie i organizowanie inwestycji, kapitalnych i bieżących remontów,
  - 4) realizacja zakupów – prowadzenie dokumentacji dotyczącej zakupów,
  - 5) zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą sprzętu, materiałów budowlanych, urządzeń technicznych,
  - 6) konserwacja sieci wodno – kanalizacyjnej, elektrycznej i instalacji c.o.,
  - 7) dbanie o porządek, estetykę oraz stan sanitarny w budynkach szkolnych i obejściu szkolnym,
  - 8) dbanie o szkolenie oraz dyscyplinę pracowników obsługi i administracji,
  - 9) konserwacja oraz ustalenie przyczyn awarii i naprawę sprzętu gastronomicznego,
  - 10) zakupy środków czystości wymaganych normą HACCP,
  - 11) przydział czynności pracownikom administracji i obsługi,

- 12) udzielanie podległym pracownikom urlopów oraz organizowanie zastępstw za pracowników urlopowanych, w odniesieniu do pracowników internatu na wniosek kierownika internatu,
- 13) wnioskowanie w sprawie nagród i kar oraz wysokości premii miesięcznej podległym pracownikom,
- 14) prowadzenie dokumentacji umów zleceń i umów o dzieło.

10. Do zadań kierownika obiektów sportowych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów najmu obiektów sportowych zawieranych przez szkołę,
- 2) prowadzenie ewidencji i harmonogramu umów najmu,
- 3) wytyczanie właściwych kierunków rozwoju obiektów sportowych,
- 4) utrzymywanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych na terenie obiektów sportowych,
- 5) zabezpieczanie mienia, prawidłowe gospodarowanie mieniem,
- 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu korzystania z obiektów sportowych,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z obiektów sportowych i urządzeń stanowiących ich infrastrukturę,
- 8) utrzymanie porządku i czystości na terenie i w okolicy obiektów sportowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących obiektów sportowych,
- 10) przygotowywanie kosztorysów,
- 11) prowadzenie działań promocyjno-reklamowych,
- 12) czynny udział w organizowaniu imprez sportowych o charakterze szkolnym, lokalnym, miejskim czy wojewódzkim.

## **VII UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 34.**

1. Uczniem Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, może być osoba spełniająca warunki przyjmowania do odpowiedniego typu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, powołuje komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych oraz na

kwalifikacyjne kursy zawodowe. Spośród członków komisji dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych na podstawie elektronicznej rekrutacji uwzględniającej kryteria przyjęć uczniów do Technikum Mechanicznego, Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe,
  - 2) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Technikum Mechanicznego, Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej Technikum Mechanicznego oraz Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów prawa.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal będzie dysponować wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Technikum Mechanicznego, Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy.
11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Technikum Mechanicznego, Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
12. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Technikum Mechanicznego, Branżowej Szkoły I stopnia Nr 2 lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
13. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych

i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

14. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
15. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
17. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez szkołę przyjmuje się kandydatów na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

### **§ 35.**

1. Do szkoły ponadgimnazjalnej uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia.
2. Do szkoły ponadpodstawowej uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

### **§ 36.**

1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje Dyrektor szkoły.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, jest przyjmowany do innego typu publicznej szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.
3. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu

publicznej szkoły, a także przypadki, w których uczeń przechodzący z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły może być przyjęty do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego, uwzględniając potrzebę uzupełnienia różnic programowych przez uczniów, w tym kontynuowania nauki języka obcego nowożytnego są określone w odrębnych przepisach.

## § 37.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) samodzielności w dążeniu ku dobru w wymiarze indywidualnym i społecznym, jednocześnie godząc dążenie do dobra własnego z dobrem innych oraz odpowiedzialnością za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolnością własną z wolnością innych,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce (w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone trzy prace kontrolne, zapowiadane na tydzień przed ich terminem; "kartkówki" powinny trwać nie dłużej niż 20 minut i obejmować zagadnienia z trzech ostatnich tematów),
- 9) znajomości terminu oraz zakresu pisemnych sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
- 13) korzystania z księgozbioru biblioteki, pracowni multimedialnej podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,



- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 16) uzyskania informacji o ustalonych dla ucznia pełnoletniego formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli takimi uczeń został objęty oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 1a. W przypadku naruszenia praw uczniów lub jego rodzic/opiekun prawny może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy, przewodniczącego lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji. O wyniku rozpatrzenia skargi uczniów lub jego rodzic/opiekun prawny powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku oraz Regulaminie Ucznia,
- 2) uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 4) zachowywać się właściwie, by nie zakłócać przebiegu zajęć,
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) przedstawić w terminie 7 dni pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formie:
  - a) zaświadczenia lekarskiego,
  - b) oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności zgodnie z Regulaminem Ucznia,
- 7) dbać o schludny wygląd, a w szczególności dostosować strój do pory roku i specyfiki zajęć, zmieniać obuwie w okresie jesienno-zimowym od pierwszego października do trzydziestego kwietnia (obowiązuje obuwie typu tenisówki, trampki, obuwie halowe z cienką podeszwą lub klapki).
- 8) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 9) szanować mienie szkolne, dbać o ład, porządek i estetykę w szkole. Jeśli uczeń świadomie zniszczy mienie lub sprzęt szkolny ponosi koszty zakupu lub remontu,
- 10) przestrzegać zasady, że w czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (zasada nie dotyczy sytuacji, gdy nauczyciel wyraził zgodę na korzystanie z wyżej wymienionych

urządzeń do celów edukacyjnych),

- 11) uczeń zobowiązany jest przed wejściem do sal lekcyjnych i innych pomieszczeń edukacyjnych (nie dotyczy hali samochodowej) do wyłączenia/wyciszenia telefonu komórkowego, innego sprzętu elektronicznego i odłożenia telefonu/urządzenia elektronicznego w miejsce do tego wyznaczone,
- 12) uczeń wnoszący na teren Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

## **§ 38.**

1. Rodzaje nagród przyznawanych uczniom:

- 1) pochwała wychowawcy klasy,
- 2) pochwała wychowawcy wobec rodziców,
- 3) list pochwalny,
- 4) nagroda książkowa,
- 5) dyplom uznania,
- 6) nagroda rzeczowa.

1a. Warunkiem przyznania nagród są:

- a) bardzo dobre wyniki w nauce,
- b) wysoka frekwencja,
- c) szczególne osiągnięcia, np. wysokie lokaty zdobywane w konkursach, turniejach, olimpiadach,
- d) działania na rzecz szkoły.

1b. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny mają prawo wniesienia pisemnego odwołania od otrzymanej nagrody do dyrektora w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania nagrody lub odmówienia jej przyjęcia.

2. Organy Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku mogą ustanowić odznaki dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskiwania.

## **§ 39.**

1. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz kryteria kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy przekazane uczniowi w formie ustnej, potwierdzone

zapisem w dzienniku elektronicznym, za niewłaściwe zachowania:

- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia od 6 do 12 godzin oraz sporadyczne spóźnienia na lekcje w ciągu roku szkolnego,
  - b) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
  - c) brak zmiany obuwia, stroju gimnastycznego itp.,
  - d) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji,
  - e) stwarzanie zagrożenia, np. poprzez wychylenie się przez okno,
  - f) używanie wulgarnego słownictwa,
  - g) niewywiązywanie się z poleceń nauczyciela, wychowawcy.
- 2) Nagana wychowawcy klasy przekazana w formie ustnej do rodziców/prawnych opiekunów i ucznia, potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym za powtarzające się w/w niewłaściwe zachowania oraz:
- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia od 13 do 25 godzin oraz sporadyczne spóźnienia na lekcje w ciągu roku szkolnego,
  - b) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i wymagań nauczycieli,
  - c) nieprzestrzeganie obowiązków dyżurnego w szkole, np. niewłaściwy strój, opuszczanie wyznaczonego dyżuru i czasu jego trwania, niewłaściwe zachowanie,
  - d) celowe prowokowanie klasy do negatywnych zachowań oraz niewłaściwe zachowanie wobec kolegów, np. przezywanie, wyśmiewanie itp.,
  - e) nietolerancja wobec poglądów i wyznań innych,
  - f) nieprzestrzeganie zasady uczciwości, celowe wprowadzanie w błąd nauczyciela lub innych pracowników szkoły.
- 3) Upomnienie Dyrektora szkoły przekazane w formie pisemnej przez wychowawcę klasy uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym za powtarzające się w/w niewłaściwe zachowania oraz:
- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia od 26 do 64 godzin oraz nagminne spóźnienia na lekcje (kilka razy w ciągu tygodnia),
  - b) palenie papierosów, w tym także papierosów elektronicznych, na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
  - c) łamanie postanowień Statutu szkoły, np. jednorazowy incydent przemocy, agresji fizycznej i słownej, cyberprzemocy, prześladowania, przynoszenie do szkoły przedmiotów i narzędzi używanych do stosowania przemocy, itp.

- 4) Nagana Dyrektora szkoły przekazana w formie pisemnej przez Dyrektora szkoły uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym za powtarzające się w/w niewłaściwe zachowania oraz:
- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia 65 godzin i więcej oraz liczne spóźnienia,
  - b) niegodne reprezentowanie szkoły na zewnątrz, np. podczas wyjścia do teatru, kina, na wycieczkę szkolną, itp.,
  - c) nagrywanie, filmowanie, fotografowanie na terenie szkoły i rozpowszechnianie tych materiałów bez uzasadnienia,
  - d) jednorazowy akt wandalizmu i niszczenia mienia szkolnego,
  - e) rażące naruszenia zasad współżycia wewnątrzszkolnego, np. jednorazowe czyny chuligańskie, kradzieże, przebywanie pod wpływem alkoholu lub innych substancji, itp.),
  - f) kilkakrotne używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych,
  - g) kilkakrotne naruszenie zasady zmiany obuwia.
- 5) Przeniesienie do równoległej klasy w przypadku:
- a) naruszenia zasad współżycia społecznego, np. kradzieże, czyny chuligańskie itp.,
  - b) szkodliwy wpływ na społeczność klasową,
  - c) rozpowszechnianie patologii społecznej, np. narkotyki, dopalacze, alkohol, itp.
- 6) Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego za:
- a) nagminne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć dydaktycznych (powyżej 15% zajęć dydaktycznych w półroczu),
  - b) czyny chuligańskie na terenie szkoły i poza szkołą, np. pobicie, kradzieże, wandalizm,
  - c) w przypadku pozbawienia wolności (osadzenie w areszcie, więzieniu),
  - d) przebywanie pod wpływem substancji psychoaktywnych, narkotyków lub w stanie nietrzeźwym na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - e) spowodowanie sytuacji zagrożenia życia i zdrowia kolegów, własnego i pracowników szkoły, np. celowe naruszenie zasad bhp, zgłoszenie fałszywych alarmów, spowodowanie wybuchów petard, itp.,

- f) nagrywanie, filmowanie, fotografowanie na terenie szkoły i rozpowszechnianie tych materiałów bez zgody dyrektora lub nauczycieli.
2. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia.
  3. Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku ma obowiązek informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej karze. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
  4. Odwołanie od kary składa na piśmie uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni do Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.
  5. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora szkoły do Kuratora Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.
  6. Wykonanie kar może być zawieszona na czas próby (3 miesiące), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego lub Rady Pedagogicznej.
  7. Prawo do odwołania wymienionego w ust. 4 przysługuje również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.

## **VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIÓW**

### **§ 40.**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku opracowane jest z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa i jest integralną częścią Statutu Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.

### **§ 41.**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania (w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych) oraz formułowaniu oceny. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej może być wydana uczniowi szkoły ponadpodstawowej. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

2. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących zobowiązani są rozpoznać w klasach I do końca września danego roku szkolnego poziom edukacyjny uczniów. Na podstawie przeprowadzonej diagnozy nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne i metody pracy z uczniami.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku.

## § 42.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 43.**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych (semestralnych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach opisanych w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 4) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach opisanych w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz poinformowanie uczniów i rodziców/opiekunów prawnych o tych ustaleniach (szczegółowe warunki i tryb ich uzyskiwania zawarte są w Regulaminie Ucznia),
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu, a także o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele na pierwszej lekcji w roku szkolnym informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna, co potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym w temacie lekcji. Uczeń potwierdza informację podpisem na specjalnie opracowanej karcie. Uczeń nieobecny na lekcji ma prawo do informacji zawartej w pkt.1 ust. 1 w formie ustalonej przez nauczyciela.
4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania uczniów – podczas zajęć z wychowawcą o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczeń potwierdza informację podpisem na specjalnie opracowanej karcie. Uczeń nieobecny na lekcji ma prawo do informacji w formie ustalonej przez wychowawcę.
5. Uchylony.
6. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi każdego roku szkolnego wychowawca klasy zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z ocenianiem wewnątrzszkolnym osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów. Fakt ten rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają podpisem w protokole zebrania klasowego. Fakt powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych wychowawca odnotowuje w protokole zebrania rodziców.
7. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor szkoły, wychowawcy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, w tym również nauczyciele praktycznej nauki zawodu, są zobowiązani do zapoznania się z wynikami egzaminów zewnętrznych oraz wykorzystania tych wyników do podniesienia efektywności kształcenia w celu lepszego przygotowania uczniów do zdawania egzaminów zewnętrznych.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych:
  - 1) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych oraz aktywności ucznia,
  - 2) uzasadnienie oceny może mieć formę informacji ustnej, pisemnej recenzji lub oceny opisowej,
  - 3) uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny może zwrócić się do nauczyciela, składając



- pisemną prośbę, o uzasadnienie ustalonej oceny semestralnej, rocznej lub końcowej w terminie do 3 dni od jej zaproponowania,
- 4) sprawdzone i poprawione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, natomiast rodzice/opiekunowie prawni na zebraniach z wychowawcami, comiesięcznych spotkaniach wtorkowych, spotkaniach indywidualnych z nauczycielami,
  - 5) na powyższych zasadach udostępniane są również inne dokumenty dotyczące oceniania, tj. kartkówki, referaty, karty pracy, wypracowania klasowe itp.,
  - 6) wszystkie formy dokumentacji dotyczące oceniania nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego (do końca sierpnia).
9. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować oraz dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§ 44.**

1. W Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Rozszerza się skalę ocen śródrocznych poprzez wprowadzenie znaków graficznych (+), (-).
3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - 1) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części podstawy programowej,
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidywanych w podstawie programowej, na dany okres czy też

rok szkolny.

#### 4. Ogólne kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom w szkole.

##### celujący:

- wiadomości i umiejętności ucznia obejmują cały zakres wymagań programowych, powiązane są ze sobą w systematyczny układ i zgodne z wymaganiami podstawy programowej,
- uczeń wyjaśnia zjawiska bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
- samodzielne i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- posiada umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy, nietypowy sposób,
- uczeń prezentuje poprawny styl i język wypowiedzi, swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową, właściwą dla danego etapu kształcenia i przedmiotu,
- uczestniczy i odnosi sukcesy w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, ogólnopolskim lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

##### bardzo dobry:

- uczeń wyczerpująco opanował cały (wymagany w momencie wystawiania oceny) materiał programowy,
- samodzielne wyjaśnia zjawiska, wykorzystując posiadaną wiedzę w praktyce,
- stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach nowych,
- prezentuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie i precyzyjnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią;

##### dobry:

- uczeń opanował większość materiału programowego,
- wyjaśnia zjawiska oraz stosuje wiedzę w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych,
- wypowiedzi ucznia są klarowne w stopniu zadowalającym;

##### dostateczny:

- uczeń opanował materiał programowy na poziomie podstawowym,
- rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o średnim stopniu trudności,
- posiada przeciętny zasób słownictwa;

##### dopuszczający:

- uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości, luźno zestawione, bez rozumienia związków i uogólnień,
- słabo rozumie treści programowe,
- brakuje mu umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

- ma trudności w jasnym formułowaniu myśli;

niedostateczny:

- uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, wynikających z podstawy programowej;
  - braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - nie potrafi rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności.
- Określa się następujące podstawowe formy oceniania wiadomości i umiejętności ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (nie dotyczy wychowania fizycznego):
    - sprawdzian pisemny 45 minutowy (praca klasowa) z określonego przez nauczyciela zakresu materiału; w przypadku języka polskiego praca klasowa może trwać 90 minut,
    - odpowiedź ustna,
    - kartkówka: pisemna niezapowiedziana lub zapowiedziana forma, maksymalnie 20 minutowa z trzech tematów lekcji,
    - praca ucznia na lekcji (aktywność),
    - praca ucznia wykonywana w domu (praca domowa),
    - prace twórcze (model, projekt, ćwiczenie, prezentacja, referat i inne).
  - Pisemna praca klasowa powinna być zapowiedziana przynajmniej na tydzień przed terminem i udokumentowana wpisem w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania w formie pisemnej lub ustnej zakresu wymagań na sprawdzian.
  - Na tydzień nauki nie mogą przypadać więcej niż 3 sprawdziany/prace klasowe pisemne, zaś na jeden dzień nie więcej niż jedna praca klasowa/sprawdzian. Sprawdzian powinien być oceniony i omówiony w ciągu dwóch tygodni od daty jego przeprowadzenia.
  - W Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku obowiązują jednolite dla wszystkich przedmiotów normy procentowe przy przeliczaniu punktów na oceny za sprawdziany i prace klasowe (nie dotyczy kartkówek):

Ocena	%
Celujący	96 – 100
Bardzo dobry	90 – 95
Dobry	75 – 89
Dostateczny	51 – 74
Dopuszczający	30 – 50
Niedostateczny	0 – 29

- Szczegółowe kryteria i zasady oceniania określają Przedmiotowe Systemy Oceniania, które są zgodne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

10. W procesie dokumentowania osiągnięć edukacyjnych uczniów dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym (w komórkach przeznaczonych na oceny częściowe) innych dodatkowych symboli poza wymienionymi w ust. 2, o ile określone zostaną przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
11. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali podanej § 44. ust.1 niniejszego Statutu oraz oceny zachowania wg skali podanej w § 46. ust.1. Statut nie przewiduje ocen opisowych.
12. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie nie później niż na 3 dni przed zakończeniem zajęć śródrocznych.
13. Klasyfikowanie roczne polegające na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
14. Nie później niż na 3 tygodnie przed końcowym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Propozycje ocen należy wstawić w dzienniku elektronicznym w zakładce „Oceny śródroczne i roczne” w rubryce „Przewidywana”.
15. Rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych oraz proponowanej ocenie zachowania informuje wychowawca klasy nie później niż na dwa tygodnie przed końcowym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzice/opiekunowie prawni poświadczają powziętą informację o ocenie niedostatecznej podpisem na opracowanej przez wychowawcę karcie, podając datę otrzymania tej informacji. W przypadku niemożności osobistego poinformowania rodzica/opiekuna prawnego wychowawca zobowiązany jest poinformować go telefonicznie i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym, wpisując datę. Uczniowie pełnoletni poświadczają informację własnoręcznym podpisem i datą.
16. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne; śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
17. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna

(semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

18. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
20. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
21. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się wg skali podanej w pkt 1 § 44. niniejszego Statutu. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się wg skali podanej w pkt 1 § 44. niniejszego Statutu.
22. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
23. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej,

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

24. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych 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.
25. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 24, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
26. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie 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.
27. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
28. 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 umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
29. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach wynoszącej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
30. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
31. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.
32. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego

uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi w formie pisemnej lub telefonicznej.

33. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w pkt. 31 i 32 przeprowadza zespół powołany zarządzeniem Dyrektora. W skład zespołu wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący zespołu,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

34. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana zarządzeniem Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
- 3) w przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- 4) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

35. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

36. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

37. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

- 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład zespołu,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
38. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
39. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania z zajęć praktycznych i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
40. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
41. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.
42. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniana tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
43. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej), uzyskał ocenę niedostateczną z:
- 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
44. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń – doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
45. Terminy egzaminów poprawkowych wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych



zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

46. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
47. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
48. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 7) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
49. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
50. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr).
51. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

## § 45.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych (semestralnych) zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący

- komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Komisja, o której mowa w ust. 5 pkt 2), ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności oprócz nazwy zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian oraz imienia i nazwiska ucznia:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,

- b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
  - f) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 39, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 52 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Uczeń otrzymuje dokumentację do wglądu na egzaminie w obecności komisji, natomiast rodzice w obecności Dyrektora.
13. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, otrzymał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
14. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

## **§ 46.**

1. W Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku ustala się następujące śródroczne i roczne oceny zachowania:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,

6) naganne.

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

3. Ocenę zachowania ustala się według kryteriów:

1) zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu kategoriach opisowych. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zadania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i/lub innych członków szkolnej społeczności. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych załącznika.

a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- 4 pkt - uczeń rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków, jest punktualny i systematyczny. Troszczy się o swój rozwój intelektualny i osobisty, np. poprzez udział w konkursach, zawodach, turniejach, olimpiadach lub/i aktywną pracę w kołach zainteresowań. Wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego oraz inne powierzone mu zadania. Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia do 5 godzin,
- 3 pkt – uczeń rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków, jest punktualny i systematyczny, rozwija swoje zdolności i zainteresowania. Prawidłowo wypełnia obowiązki dyżurnego oraz inne powierzone mu zadania. Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia od 6 do 12 godzin oraz ma sporadyczne spóźnienia w ciągu roku szkolnego,
- 2 pkt – uczeń uzyskuje jak najlepsze wyniki w nauce na miarę swoich możliwości oraz jest zainteresowany własnym rozwojem. Wywiązuje się z obowiązków dyżurnego. Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia od 13 do 25 godzin oraz ma sporadyczne spóźnienia w ciągu roku szkolnego,
- 1 pkt – uczeń stara się uzyskiwać dobre wyniki w nauce, ale nie jest systematyczny, nie zawsze troszczy się o własny rozwój intelektualny i osobisty. Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia od 26 do 64 godzin oraz nagminnie spóźnia się na lekcje (kilka razy w ciągu tygodnia),
- 0 pkt – uczeń nie wykazuje zainteresowania zdobywaniem wiedzy. Nie podejmuje żadnego wysiłku, by zmienić swoje postępowanie, a podejmowane przez szkołę działania wychowawcze nie przynoszą rezultatów. Swoim zachowaniem zakłóca tok lekcji, np. nagminnie korzysta na lekcji z telefonu komórkowego pomimo upomnień

nauczyciela, nie zmienia obuwia, celowo prowokuje klasę do niewłaściwych zachowań. Nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań. Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 65 godzin i więcej oraz ma liczne spóźnienia.

b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- 4 pkt – w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy przemocy, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych. Chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności lokalnej, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów. Podejmuje się dobrowolnie różnorodnych zadań (np. samorząd, kabaret, wolontariat, obsługa imprez szkolnych, zaangażowanie w realizację projektów wymian zagranicznych, aktywny udział w życiu szkoły),
- 3 pkt – uczeń postępuje zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich; reaguje na dostrzeżone przejawy przemocy, szanuje godność osobistą własną i innych osób; często bierze udział w działaniach na rzecz społeczności szkolnej. Rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- 2 pkt – uczeń postępuje zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, nie uchyla się od pracy na rzecz zespołu,
- 1 pkt – uczeń w swoim postępowaniu sporadycznie nie przestrzega zasady uczciwości oraz nie reaguje na przejawy zła, zdarza się, że nie szanuje godności własnej i innych, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, unika pracy na rzecz klasy i szkoły,
- 0 pkt – postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości, nie szanuje godności własnej i innych, odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób. Przejawia nietolerancję wobec innych osób. Narusza zasady współżycia społecznego, np. kradzieże, wandalizm, przemoc, czyny chuligańskie, agresja fizyczna i słowna, cyberprzemoc, przezywanie, prześladowanie, bójki, wyśmiewanie, itp.

c) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- 2 pkt – uczeń godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, np. podczas uroczystości patriotycznych i innych, związanych z historią, tradycjami społeczności lokalnej i szkolnej. W każdej sytuacji okazuje szacunek dla symboli narodowych. Podczas uroczystości zachowuje się kulturalnie. Stosuje ubiór galowy,
- 1 pkt – podczas uroczystości szkolnych zachowuje się kulturalnie, okazuje szacunek wobec symboli narodowych. Zachowuje stosowny ubiór,
- 0 pkt – uczeń nie szanuje tradycji szkoły i nie dba o jej honor. Nie okazuje szacunku dla

symboli narodowych podczas uroczystości szkolnych, np. niewłaściwa postawa podczas hymnu narodowego, rozmowy, komentarze itp. Negatywnie wypowiada się o szkole.

d) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- 2 pkt – uczeń dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów, reaguje na niecenzuralne słownictwo, w kulturze słowa i wypowiedzi jest wzorem dla innych,
- 1 pkt – zdarzyło się, że uczeń pod wpływem emocji użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji, lecz właściwie zareagował na zwróconą mu uwagę,
- 0 pkt – uczeń w mowie potocznej używa wulgaryzmów, mimo zwracanych uwag nie zmienia swojej postawy.

e) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- 2 pkt – uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Preferuje i promuje zdrowy styl życia. Nigdy nie był agresywny wobec kolegów,
- 1 pkt – zachowanie ucznia stwarza czasami zagrożenie, lekceważy on bezpieczeństwo własne i innych, nie zawsze reaguje na zwróconą mu uwagę. Zdarzyło się jeden raz, że uczeń palił papierosy (także elektroniczne) na terenie szkoły, np. w okolicy budynków sąsiadujących ze szkołą, itp., zachował się agresywnie wobec kolegów,
- 0 pkt – zachowanie ucznia stwarza często zagrożenie (celowe naruszenie zasad bhp). Uczeń nie zmienia swojej postawy mimo zwracania mu uwagi. Uczeń palił papierosy (także elektroniczne) na terenie szkoły lub miejscach przyległych do terenu szkoły. Zdarzyło się, że uczeń przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. Uczeń przyczynia się do rozpowszechniania patologii społecznej, np. narkotyki, alkohol, agresja, przemoc i podejmuje zachowania ryzykowne, np. wychylanie się przez okna, szybka i niebezpieczna jazda samochodem, tzw. palenie gumy, przynoszenie do szkoły przedmiotów i narzędzi używanych do stosowania przemocy.

f) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- 2 pkt – postawa ucznia nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia; godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i w miejscach publicznych; swoją świadomą postawą daje przykład innym,
- 1 pkt – zdarzyło się raz, że uczeń zachował się niekulturalnie na terenie szkoły lub podczas wyjścia do teatru, kina, na wycieczce szkolnej, zlekceważył polecenie nauczyciela lub pracownika szkoły,

- 0 pkt – uczeń zachowuje się niewłaściwie, niszczy mienie szkolne. Niegodnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (np. picie alkoholu, udział w bójce, kradzieże, pobyt w areszcie itp.). Uczeń jest niekulturalny, arogancki; nie dostrzega w swojej postawie niczego niestosownego.

g) Okazywanie szacunku innym osobom:

- 2 pkt – uczeń zawsze okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom i innym osobom. Potrafi brać udział w rozmowie i dyskusji z zachowaniem zasad dobrego wychowania i poszanowania godności innych. Swoją świadomą postawą daje przykład innym,

- 1 pkt – zdarzyło się, że uczeń zachował się niewłaściwie wobec nauczyciela, pracownika szkoły lub kolegów, ale potrafił zmienić swoje postępowanie pod wpływem rozmów i perswazji,

- 0 pkt – uczeń nie wykonuje poleceń nauczycieli i pracowników szkoły. Jest arogancki wobec innych, nie panuje nad emocjami i nie umie prowadzić kulturalnej rozmowy. Nie zmienia swojej postawy pomimo uwag.

4. Ustalenia końcowe. Oceny wystawia się według następujących zasad:

Uzyskane w poszczególnych kategoriach punkty sumują się i stosuje się poniższą skalę ocen.

a) wzorowe 18-16

b) bardzo dobre 15-13

c) dobre 12-10

d) poprawne 9-8

e) nieodpowiednie 7-6

f) naganne 5-0

5. Uchylony.

## § 47.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń szkoły zależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.



3. Uczeń szkoły, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 2, powtarza ostatnią klasę szkoły.
4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń kończy szkołę: branżową szkołę I stopnia, technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
10. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

## **IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 48.**

1. Symbolami obowiązującymi w Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku dotyczącymi państwa i narodu polskiego są: godło, flaga, hymn państwowy i sztandar.
2. Godło państwowe powinno znajdować się w każdej sali lekcyjnej i każdym pomieszczeniu administracyjnym.
3. Biało-czerwona flaga ma być umieszczona w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów.
4. Flagę państwową wywiesza się podczas:
  - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) świąt państwowych,

- 3) rocznic upamiętniających historyczne wydarzenia w dziejach narodu,
- 4) oficjalnych wizyt najwyższych władz państwowych.
5. Uczestnicy uroczystości, na których podnosi się i opuszcza flagę państwową, stoją z odkrytymi głowami w postawie zasadniczej. Flagę podnosi się i opuszcza przy dźwiękach hymnu państwowego.
6. Na uroczystościach, o których mowa w ust. 4 eksponowany jest także sztandar szkoły.
7. Poczet sztandarowy posiada stały trzyosobowy skład.
8. Inauguracja i zakończenie roku szkolnego są świętem każdego ucznia.
9. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie na sztandar szkoły następującej treści:

*„My, uczniowie Zespołu Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku, uroczyste ślubujemy:*

- z dumą nosić imię Świętego Józefa,*
- dochować wierności sztandarowi szkoły,*
- rzetelnie wypełniać swoje obowiązki, szanując wysiłek innych,*
- pracować sumiennie dla dobra naszej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej,*
- nie czynić nic, co mogłoby splamić dobre imię szkoły.*

***ŚLUBUJEMY!”***

10. W Zespole Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku tradycyjnie organizuje się następujące uroczystości:
  - 1) Dzień Edukacji Narodowej - październik,
  - 2) obchody rocznicy odzyskania przez Polskę niepodległości - listopad,
  - 3) Studniówka - styczeń,
  - 4) obchody rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja - maj,
  - 5) Dzień Patrona - 19 marca,
  - 6) spotkanie opłatkowe - grudzień.

## § 49.

1. Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku używa następujących pieczęci:

1) podłużna

000186157  
ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH  
im. Św. Józefa  
15-959 Białystok ul. Broniewskiego 14  
tel. (085) 65-13-479, (085) 65-13-491  
tel./fax (085) 65-12-167 NIP 542-030-57-37

2) podłużna

000186157  
ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH  
im. Św. Józefa  
15-959 Białystok ul. Broniewskiego 14  
tel. (085) 65-13-479, (085) 65-13-491  
tel./fax (085) 65-12-167

3) podłużna

000186157  
ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH  
im. Św. Józefa  
15-959 Białystok ul. Broniewskiego 14  
tel. (085) 65-13-479, (085) 65-13-491  
tel./fax (085) 65-12-167 NIP 542-030-57-37

4) podłużna

000186157  
TECHNIKUM MECHANICZNE  
ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH  
im. Św. Józefa  
15-959 Białystok ul. Broniewskiego 14  
tel. (085) 65-13-479, fax (085) 65-12-167

5) podłużna

052246054  
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO NR 2  
15-959 Białystok ul. Broniewskiego 14  
tel. 085 65-12-534, 085 65-13-997

6) podłużna

000186157  
ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH  
im. Św. Józefa  
15-959 Białystok ul. Broniewskiego 14  
tel./fax 085 65 12 167, tel. CKZ 085 65 12 534  
NIP 542-030-57-37

7a) podłużna

000186157  
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 2  
ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH  
im. Św. Józefa  
15-959 Białystok ul. Broniewskiego 14  
tel. (085) 65-13-479, fax (085) 65-12-167

7b) podłużna

ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH  
INTERNAT  
15-959 Białystok ul. Broniewskiego 14 A  
NIP 542-030-57-37, tel. (085) 651-38-50

7) okrągła metalowa z godłem i napisem w otoku (Ø 35):

Zespół Szkół Mechanicznych w Białymstoku

8) okrągła metalowa z godłem i napisem w otoku (Ø 20):

Zespół Szkół Mechanicznych w Białymstoku

9) okrągła metalowa z godłem i napisem w otoku (Ø 35):

Zespół Szkół Mechanicznych

im. Św. Józefa w Białymstoku

10) okrągła metalowa z godłem i napisem w otoku (Ø 35):

Technikum Mechaniczne Zespołu Szkół Mechanicznych

im. Św. Józefa w Białymstoku

11) okrągła metalowa z godłem i napisem w otoku (Ø 35):

Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2 Zespołu Szkół Mechanicznych

im. Św. Józefa w Białymstoku

## **§ 50.**

Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku posiada sztandar i Uchwałą Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 29 września 2008 roku może go używać zgodnie z opracowanym Regulaminem pocztu sztandarowego.

## **§ 51.**

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2002 r.

## **§ 52.**

1. Zespół Szkół Mechanicznych im. Św. Józefa w Białymstoku prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Ostatnie zmiany wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 22 czerwca 2020 r.