



**STATUT**

**XVII Liceum Ogólnokształcące**

**w Białymstoku**

**Zespołu Szkół Rolniczych**

**w Białymstoku**

[strona 2]

**STATUT**

**Technikum Nr 4**

**w Białymstoku**

**Zespołu Szkół Rolniczych**

**w Białymstoku**

[strona 42]



# **S T A T U T**

## **XVII Liceum Ogólnokształcące w Białymstoku**

### **Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku**

**Białystok 2019**

## **ROZDZIAŁ I**

### **INFORMACJE O SZKOLE**

#### § 1.

1. Nazwa i siedziba liceum: XVII Liceum Ogólnokształcące w Białymstoku Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku, ul. Ks. St. Suchowolca 26, 15-167 Białystok.
2. XVII Liceum Ogólnokształcące wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku.
3. W XVII Liceum Ogólnokształcącym funkcjonują oddziały 4- letnie na podbudowie szkoły podstawowej oraz 3- letnie na podbudowie szkoły gimnazjalnej.
4. W XVII Liceum Ogólnokształcącym funkcjonują oddziały Szkoły Mistrzostwa Sportowego i klasy sportowe.
5. W zespole działa jedna rada pedagogiczna, jedna rada rodziców, jeden samorząd uczniowski, wspólny dla wszystkich szkół zespołu.
6. Ukończenie liceum czteroletniego pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, a także uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Ukończenie liceum trzyletniego pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, a także uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież, kształcąca się w XVII Liceum Ogólnokształcącym;
  - 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 4) szkole - należy przez to rozumieć XVII Liceum Ogólnokształcące w Białymstoku.

#### § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok. Siedziba organu prowadzącego: ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3.

1. Liceum realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem nauczania i wychowania jest:
  - 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju ucznia;
  - 2) kształtowanie pełnej osobowości ucznia;
  - 3) przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;
  - 4) promowanie zdrowego stylu życia wolnego od nałogów;
  - 5) wprowadzanie w życie zasad „fair play”;
  - 6) dążenie do mistrzostwa poprzez umiejętne łączenie nauki ze sportem;
  - 7) wychowanie i rozwijanie osobowości ucznia poprzez czynne uprawianie sportu i udział we współzawodnictwie sportowym;
  - 8) ukazanie, że sukcesy sportowe można osiągnąć głównie poprzez wytrwałą pracę nad sobą.
3. W szczególności szkoła realizuje następujące zadania:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
  - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
  - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do obowiązujących przepisów szkolnych i ogólnych;
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
    - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole;
    - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
    - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
    - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny;
    - g) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
    - h) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
    - i) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
  - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym;
  - b) humanizm - braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość;
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu;
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości;
  - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych);
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego;
  - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą;
  - h) prawo do edukacji i kultury;
  - i) prawo do respektowania Konwencji o Prawach Dziecka.
- 6) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych dostosowując zajęcia edukacyjne do rozkładu zajęć sportowych.
- 7) umożliwia uczniom osiągnięciem wybitne wyniki sportowe na arenach krajowych lub międzynarodowych realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki.
- 8) Szkoła może prowadzić treningi sportowe na terenie obiektów sportowych innych jednostek na podstawie zawartej umowy.

#### § 4.

1. Liceum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
  - 5) szkoła prowadzi internat, w którym wychowawcom przydziela się grupę uczniów w celu sprawowania nad nimi bezpośredniej opieki;
  - 6) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
- 1) z urzędu z powodu długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie do 7 dni.
4. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 5

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych oraz innych państwach, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY LICEUM**

#### § 6.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie, zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Organy wymienione w punkcie 1. są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku.

#### § 7.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Podlaski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Białegostoku
5. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:
- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 8

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

- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym; ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć, określającego organizację zajęć edukacyjnych;
  - 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
  - 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw - Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich;
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
  - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;



- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 16) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych.

#### § 9.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna XVII Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### § 10.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
4. Rada obraduje na zebraniach.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
  - 2) organu prowadzącego szkołę;
  - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad 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;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę;
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
  - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

## § 11.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Białegostoku oraz Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
5. Rada Rodziców współtworzy, opiniuje i uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## § 12.

1. W XVII Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

## § 13.

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie, zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także, na wniosek stron, rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
7. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
8. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) udzielania pomocy materialnej;
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY LICEUM**

### § 14.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

1) w klasach najwyższych programowo pierwsze półrocze rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września lub zgodnie z terminem ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej i trwa przez 15 tygodni; drugie półrocze rozpoczyna się bezpośrednio po pierwszym półroczu i kończy się w ostatni piątek kwietnia;

2) w klasach innych niż wymienione w pkt 1) pierwsze półrocze rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września i kończy się przed feriami zimowymi zgodnie z terminem ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej, drugie półrocze trwa od zakończenia ferii zimowych do rozpoczęcia ferii letnich.

### § 15.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia treningowe, obozy sportowe.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### § 16.

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

#### § 17.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
6. Organizację zajęć treningowych klas Szkoły Mistrzostwa Sportowego regulują odrębne przepisy.
7. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą - Prawo oświatowe.
  - 1) Kandydaci, ubiegający się o przyjęcie do oddziałów szkoły, przed przystąpieniem do testów sprawnościowych, są zobowiązani do złożenia następujących dokumentów w sekretariacie Szkoły:
    - a) wniosek o przyjęcie do oddziału szkoły mistrzostwa sportowego;
    - b) orzeczenia lekarskiego potwierdzającego bardzo dobry stan zdrowia wydanego przez lekarza medycyny sportowej;
  - 2) W postępowaniu rekrutacyjnym do I klasy bierze się pod uwagę:
    - a) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza medycyny sportowej lub innego uprawnionego lekarza, zgodnie z przepisami w sprawie trybu orzekania o zdolności do uprawiania danego sportu przez dzieci i młodzież;
    - b) pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do oddziału,
    - c) pozytywny wynik testów sprawności fizycznej, przeprowadzonych przez trenerów szkoły.

## § 18.

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Wyznacza przedmioty spośród: język polski, język angielski, matematyka, historia, biologia, geografia, fizyka, informatyka, wiedza o społeczeństwie
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym są organizowane w oddziałach.

## § 19.

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

## § 20.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument,
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym,
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają, w miarę potrzeb, z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
  - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta Białegostoku na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe - dla grupy do 15 uczniów - 1 opiekun, powyżej 15 uczniów - 1 opiekun na każdych 15 uczniów;
  - 2) przy wyjeździe poza Białystok - dla grupy do 15 uczniów - 1 opiekun, powyżej 15 uczniów - 1 opiekun na każdych 15 uczniów;
  - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej i podczas kąpieli - obowiązują odrębne przepisy.
4. Wycieczki, treningi i obozy sportowe organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

## § 21.

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców.

## § 22.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
  - 2) sale gimnastyczne;
  - 3) boiska sportowe;
  - 4) siłownię;
  - 5) bibliotekę;

- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 8) internat ze stołówką.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 23.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z przewlekłej choroby;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z granicy, zmiana szkoły).
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Do zadań nauczycieli i specjalistów należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) w szkole: prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
    - b) szczególnych uzdolnień.



- 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
  - 4) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 7) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 8) ocena efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia;
  - 9) planowanie dalszych działań;
  - 10) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć;
  - 11) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów i wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz;
  - 12) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć;
  - 13) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących;
  - 14) doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów;
  - 15) budowanie poczucia własnej wartości u uczniów;
  - 16) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych);
  - 17) rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych;
  - 18) wdrażanie zadań problemowych;
  - 19) dokonywanie autoewaluacji;
  - 20) propagowanie poprzez szkolną stronę internetową, gazetki ściennie swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana przede wszystkim podczas bieżącej pracy z uczniem.
  6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  7. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie, w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  8. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
  9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologicznej zawarte są w Procedurach Organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej Szkoły.

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. Celem wolontariatu jest :

- a) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
- b) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
- c) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- d) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie;
- e) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
- f) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- g) rozwijanie kreatywności i zaradności.
- h) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym

2. Zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- a) podstawową formą działania jest Szkolne Koło Wolontariatu;
- b) Szkolne Koło Wolontariatu działa zgodnie z zatwierdzonym regulaminem;
- c) Wolontariatem kierują opiekunowie wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły;
- d) Szkolny Wolontariat wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy;
- e) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć pozalekcyjnych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.

## § 25.

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

3. Biblioteka szkolna składa się z:

- 1) wypożyczalni dzieł literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych;
- 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych;
- 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
8. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu uczniom i słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
9. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie);
  - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
10. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów, poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).

## § 26.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego technikum obejmuje ogół celowych, uporządkowanych i wzajemnie powiązanych działań związanych z doradztwem zawodowym podejmowanych w celu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery, podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych.
2. WSDZ opracowywany jest na cały cykl kształcenia w liceum. Ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice i nauczyciele.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje diagnozę zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole:
  - 1) zapoznawanie uczniów i rodziców z założeniami pracy informacyjno-doradczej szkoły;

- 2) udostępnianie zasobów i udzielanie informacji edukacyjno-zawodowej właściwej dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) porady i konsultacje indywidualne dla uczniów i rodziców;
  - 4) poradnictwo grupowe; zajęcia informacyjne, warsztaty, treningi umiejętności realizowane w obszarach: poznawania i rozwijania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych;
  - 5) organizowanie przedsięwzięć przybliżających uczniom rynek edukacji i pracy, sprzyjających rozwijaniu zdolności, zainteresowań, kształtujących kompetencje kluczowe i zawodowe, kształtujących aktywną postawę wobec własnej przyszłości edukacyjno-zawodowej i włączanie do ich realizacji nauczycieli i rodziców;
  - 6) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
  - 7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań doradztwa zawodowego i współpracę w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane są w oparciu o przygotowany, na każdy rok szkolny, program doradztwa zawodowego, dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, prowadzonych przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania (w liceum na podbudowie szkoły podstawowej);
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 5) podczas indywidualnych porad i konsultacji doradczych z doradcą zawodowym, innymi specjalistami, wychowawcami;
  - 6) poprzez umożliwienie uczniom udziału w wizytach zawodoznawczych, targach edukacyjno-zawodowych, wydarzeniach, projektach i programach związanych z wyborem dalszej drogi kształcenia oraz planowaniem kariery zawodowej;
  - 7) poprzez umożliwienie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych i kołach zainteresowań, konkursach, uroczystościach oraz pracach samorządu szkolnego i szkolnego koła wolontariatu.
6. Działania w ramach WSDZ realizowane są we współpracy ze środowiskiem lokalnym, m.in.: instytucjami rynku pracy, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, uczelniami wyższymi, pracodawcami, przedstawicielami firm i instytucji, firmami szkoleniowymi, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi.

## § 27.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła udostępnia internat.
2. Internat w zależności od potrzeb uczniów, prowadzi działalność przez cały rok szkolny.

3. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołą, rodzicami Wychowanków, Młodzieżową Radą Internatu oraz z organizacjami młodzieżowymi i sportowymi.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie wynosi od 30 do 40 wychowanków.
5. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi 49 godzin zegarowych.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w internacie zatrudnia się wychowawcę – opiekuna nocnego.
7. Pracownicy pedagogiczni Internatu są członkami Rady Pedagogicznej szkoły.
8. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin.

#### § 28.

1. W liceum funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej, którego celem jest profilaktyczna opieka nad uczniami, ale też integracja wszelkich działań podejmowanych dla zdrowia uczniów, promocji zdrowia i edukacji.
2. Młodzież do 19 roku życia jest objęta pomocą stomatologiczną, lekarz dentysta przyjmuje zgodnie z podpisanym przez dyrektora porozumieniem.

#### § 29.

1. Uczniom jest udzielane stypendium motywacyjne według regulaminu ustalonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku oraz stypendium o charakterze motywacyjnym, udzielane przez Dyrektora Szkoły:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, ustaloną przez Radę Pedagogiczną, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium;
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym.
2. Uczniom znajdującym się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu przyczyn losowych, może być przyznany zasiłek szkolny.
3. Pozostała pomoc socjalna uczniom w trudniejszej sytuacji materialnej jest udzielana na podstawie odrębnych przepisów
4. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole prowadzona jest stołówka szkolna.
5. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w kasie szkoły. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
6. Posiłki przygotowywane są w kuchni internatu zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

#### § 30.

1. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego deklarują w formie pisemnej uczestnictwo w zajęciach z religii, etyki.
3. Zaprzestanie uczestnictwa w zajęciach religii, etyki, może nastąpić w każdym momencie na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego, złożony do Dyrektora Szkoły. Uczeń nie uczestniczący w zajęciach z religii jest zobowiązany do przebywania w tym czasie na terenie szkoły - w bibliotece szkolnej.
4. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie.
  - 1) uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.4, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;
  - 2) zajęcia, o których mowa w ust. 4 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### § 31.

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

#### § 32.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

#### § 33.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie podstawy programowej obowiązującej w szkole;
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;

- 3) wybór podręczników szkolnych;
- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej i realizowanie podjętych uchwał;
- 11) współpraca z rodzicami;
- 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów;
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

#### § 34.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

#### § 35.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji o zbiorach;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów;
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) publicznymi bibliotekami miasta oraz bibliotekami szkolnymi, celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta.

#### § 36.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.



## § 37.

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

## § 38.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Tworzony jest Zespół Wychowawczy, w skład którego wchodzi wychowawcy i nauczyciele uczący w danych klasach
3. W ramach Zespołu Wychowawczego tworzone są podzespoły nauczycieli uczących w danych oddziałach, których zadaniem jest:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.

4. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
6. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
7. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
  - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
8. Zespoły zadaniowe powstają w miarę potrzeb szkoły.

#### § 39.

1. W szkole istnieją stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### § 40.

1. Uczeń liceum ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;

- 4) poszanowania swej godności;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 7) uczestniczenia w imprezach, konkursach i innych inicjatywach organizowanych na terenie szkoły i poza szkołą przez Samorząd Uczniowski, szkolne koło teatralne oraz inne organy i pracowników szkoły;
  - 8) uczestniczenia w projektach na rzecz szkoły i uczniów, na zasadach określonych w regulaminach rekrutacji i uczestnictwa w tych projektach;
  - 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym;
  - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych,
  - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w formalnych organizacjach działających w szkole;
  - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 17) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 18) do 2 dni wolnych od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do każdego etapu olimpiady lub konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim, okręgowym lub centralnym;
  - 19) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
  - 20) do opieki socjalnej na zasadach określonych według odrębnych przepisów;
  - 21) do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
  - 22) do powiadomienia z wyprzedzeniem 1 tygodnia (7 dni) o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości trwających 1 - 2 godz. lekcyjne:
    - a) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian;
    - b) w ciągu tygodnia nie więcej niż 3 sprawdziany;
    - c) zapis terminu sprawdzianu powinien być odnotowany w e-dzienniku;
    - d) kartkówka może być przeprowadzona na danej lekcji z materiału obejmującego do 3 tematów;
    - e) zwrot sprawdzonych przez nauczyciela prac pisemnych powinien nastąpić w okresie do 2 tygodni (14 dni),
  - 23) uczniom na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
  - 24) uczniowie wyznania prawosławnego mają prawo do 2 dni wolnych od nauki na Święta Bożego Narodzenia w miesiącu styczniu i 1 dnia wolnego na Święta Wielkanocne, uczniowie innych wyznań mają prawo do 2 dni wolnych, w których obchodzone są święta.
2. Uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego deklarują w formie pisemnej uczestnictwo w zajęciach z religii, etyki.
3. Zaprzestanie uczestnictwa w zajęciach religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie może nastąpić w każdym momencie na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców

(prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego, złożony do Dyrektora Szkoły. Uczeń nie uczestniczący w zajęciach jest zobowiązany do przebywania w tym czasie na terenie szkoły - w bibliotece szkolnej.

4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia;
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 4) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych;
  - 5) podczas uroczystości szkolnych oraz wydarzeń wskazanych przez Dyrektora Szkoły i Samorząd Uczniowski, nosić strój galowy, a w pozostałych dniach schludny ubiór i mieć zmienione obuwie;
  - 6) wystrzegać się nałogów;
  - 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 8) usprawiedliwiać nieobecność w szkole w formie pisemnej w zeszycie usprawiedliwień lub poprzez dziennik elektroniczny.
    - a) usprawiedliwienia dokonują: rodzice (prawni opiekunowie), uczniom mieszkającym w internacie - wychowawcy internatu w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły;
    - b) usprawiedliwienia mogą być dokonywane osobiście, w formie pisemnej w zeszycie usprawiedliwień lub dzienniku elektronicznym bądź telefonicznie;
    - c) usprawiedliwienia w formie elektronicznej przyjmowane są od rodziców, (prawnych opiekunów), którzy samodzielnie logują się do dziennika elektronicznego;
  - 9) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych osób;
  - 10) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas trwania zajęć szkolnych;
  - 11) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach edukacyjno-wychowawczych realizowanych w ramach godzin lekcyjnych, zarówno na terenie jak i poza terenem szkoły m.in. wyjścia do kina, teatru, na warsztaty, spotkania z przedstawicielami lokalnej społeczności);
  - 12) uczestniczyć w próbnym egzaminie maturalnym oraz standaryzacji egzaminów OKE.

#### § 41.

1. Uczeń, grupa uczniów, bądź cała klasa, mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 2) działalność społeczną;
  - 3) wyniki w nauce dla uczniów o ocenie zachowania nie niższej niż dobra;
  - 4) wybitne osiągnięcia.
2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje na podstawie odrębnych przepisów.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek m.in. nauczyciela, wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, kierownika internatu, opiekunów szkolnych organizacji społecznych, sekcji sportowych i kół zainteresowań. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje ucznia, lub uczniów.

4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
  - 2) pochwała wychowawcy klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły;
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) wpis do Złotej Księgi Szkoły.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

#### § 42.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. Umożliwia się stosowanie również innych kar, takich jak:
  - 1) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy klasy, osobiste lub pisemne powiadomienie rodziców przez nauczycieli i wychowawcę o nagannym postępowaniu dziecka;
  - 2) czasowe zawieszenie w wybranych prawach ucznia w tym do:
    - a) reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych;
    - b) udziału w wycieczkach klasowych oraz imprezach klasowych i szkolnych;
    - c) zawieszenia pomocy materialnej lub rzeczowej finansowanej przez szkołę,
  - 3) przeniesienie do równoległej klasy, po decyzji Rady Pedagogicznej.
4. Od każdej ustalonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
6. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu. W uzasadnionych przypadkach, notorycznego rażącego łamania przepisów niniejszego regulaminu, m.in. nie wywiązywanie się z obowiązków ucznia, zagrożenia dla zdrowia i życia

oraz mienia i dobra szkoły, dyrektor może podjąć decyzję samodzielnie, bez konsultacji z Radą Pedagogiczną.

7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy.

8. Przed ustaleniem i wymierzeniem kary uczeń winien być wysłuchany.

9. Uczeń może być skreślony z listy za:

1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo za wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;

2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;

3) za rozprowadzanie ww. środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;

4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób (przemoc fizyczna i psychiczna, użycie niebezpiecznych narzędzi);

5) opuszczenie więcej niż 80 godzin zajęć w ciągu roku szkolnego bez usprawiedliwienia;

6) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;

7) gdy, w sposób szczególnie rażący, narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;

8) w przypadku prawomocnego wyroku sądowego, związanego z koniecznością odbycia kary w zakładzie zamkniętym, w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar;

9) w przypadku wyczerpania wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w statucie szkoły.

6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem, według następującej procedury:

1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;

2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie do 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

#### § 43.

1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;

2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;

3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;

4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;

5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym oraz w formie indywidualnych konsultacji i porad.

**ROZDZIAŁ VII**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA**  
**WEWNĄTRZ SZKOLNEGO**

§ 44.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 45.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 46.

1. Nauczyciel ocenia wiadomości i umiejętności ucznia oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
2. Formami sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów w nauce są m.in.:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) praca klasowa/sprawdzian/test/test diagnozujący/test sprawnościowy;
  - 3) kartkówka;
  - 4) praca domowa, projekty, prezentacje;
  - 5) samodzielna praca na lekcji – indywidualna lub grupowa,
  - 6) zeszyt przedmiotowy, zeszyty ćwiczeń.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebą takiego dostosowania — na podstawie tej opinii;
  - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego — na podstawie tej opinii.

#### § 47.

1. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego dotyczące form i kryteriów oceniania formułowane są przez nauczycieli samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i



składają je u Dyrektora szkoły do 30 września każdego roku szkolnego, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe zasady oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe zasady oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej i u nauczycieli z poszczególnych przedmiotów nauczania.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

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

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych zasadach oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznaje rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, a uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

#### § 48.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi podczas lekcji podsumowującej sprawdzian, a jego rodzicom w czasie wywiadówek lub indywidualnych konsultacji. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom - na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.

#### § 49.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń składają u dyrektora szkoły wniosek o zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wraz z opinią lekarza. Na tej podstawie dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję przekazuje się uczniowi, wychowawcy oddziału i nauczycielowi wychowania fizycznego lub informatyki.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1., posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 50.

1. Nauczyciel jest zobowiązany zindywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

#### § 51.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu grudniu).

2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu).
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach, według następującej skali:
  - 1) stopień celujący = 6
  - 2) stopień bardzo dobry = 5
  - 3) stopień dobry = 4
  - 4) stopień dostateczny = 3
  - 5) stopień dopuszczający = 2
  - 6) stopień niedostateczny = 1
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z poszczególnych ocen bieżących. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen cząstkowych, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu a co najmniej 4 ocen cząstkowych w przypadku większej ilości godzin w tygodniu,
6. Ocena końcowo roczna z poszczególnych przedmiotów nauczania może być maksymalnie wyższa lub niższa o dwa stopnie w stosunku do oceny śródrocznej.
7. Obowiązują jednolite dla przedmiotów ogólnokształcących normy procentowe przy przeliczaniu punktów na oceny za:
  - 1) celujący 96% - 100%
  - 2) bardzo dobry 90% - 95%
  - 3) dobry 70% - 89%
  - 4) dostateczny 50% - 69%
  - 5) dopuszczający 30% - 49%
  - 6) niedostateczny 0 - 29%
8. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie zaplanowanym na jedną lub dwie lekcje, obejmującym treści całego działu lub dużej części działu programu nauczania, uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły. Uczeń, który nie dopełni tego obowiązku uzyskuje ocenę niedostateczną z zakresu materiału nauczania objętego sprawdzianem.
9. Uczniowie uczestniczący w sprawdzianie/pracy klasowej mogą przystąpić do poprawy oceny uzyskanej ze sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od oddania sprawdzonych prac przez nauczyciela. W dzienniku nauczyciel zapisuje ocenę ze sprawdzianu i poprawy.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, jest zobowiązany do uzupełnienia braków na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej na 10 tygodni przed klasyfikacją roczną.

## § 52.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) liczbę godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień;
  - 2) uwagi pisemne i ustne na temat zachowania ucznia i wypełniania obowiązków ucznia;
  - 3) uwagi pozytywne, wybitne osiągnięcia i zaangażowanie w życie szkoły oraz działalność społeczną.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 5) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów szczegółowych:
  - 1) **Naganną ocenę** z zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny nieodpowiedniej, a ponadto przejawia co najmniej jedno z następujących zachowań:
    - a) naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi;
    - b) swoim zachowaniem w sposób rażący naruszył dobra innych ludzi;
    - c) uzyskuje wyniki w nauce zdecydowanie poniżej swoich możliwości;
    - d) w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne;
    - e) postępuje nieuczciwie;
    - f) dopuścił się przestępstwa komputerowego;
    - g) ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów;
    - h) popełnił czyn ścigany prawnie;
    - i) otrzymał kary statutowe.
  - 2) **Nieodpowiednią ocenę** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań:
    - a) nie potrafi dostosować się do norm współżycia między ludźmi;
    - b) uzyskuje wyniki w nauce poniżej swoich możliwości;
    - c) nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych;
    - d) popełnił nieuczciwość, w tym ściąganie lub plagiat;
    - e) dopuścił się przestępstwa komputerowego;
    - f) ulega nałogom;
    - g) popełnił czyn ścigany prawnie;
    - h) otrzymał karę statutową.
  - 3) **Poprawną ocenę** zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
    - b) przestrzega podstawowych norm moralnych;

- c) stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, a szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych;
- d) cechuje go kultura języka;
- e) podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu;
- f) w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty.

4) **Dobłą ocenę** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności:
  - a. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
  - b. terminowo usprawiedliwia nieobecności;
  - c. przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w statucie szkoły;
  - d. respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli;
  - e. jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości;
  - f. wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego,
- b) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:
  - a. taktownie uczestniczy w życiu szkolnym;
  - b. okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób;
  - c. dba o kulturę słowa;
  - d. jest uczciwy w postępowaniu;
  - e. reaguje na zło;
  - f. okazuje szacunek innym ludziom;
  - g. dba o zdrowie i higienę, nie uleganie nałogom;
  - h. dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia;
  - i. okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego;
  - j. godnie reprezentuje szkołę.

5) **Bardzo dobrą ocenę** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących:

- a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym;
- b) aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach;
- c) uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych;
- d) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
- e) prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat;
- f) podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym;
- g) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską;
- h) wykazuje dużą aktywność i kreatywność w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- i) potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum;
- j) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności.

6) **Wzorową ocenę** zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto kilka z kryteriów określonych w pkt. 5.

7. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych, i tak:

- a) w przypadku oceny wzorowej wszystkie nieobecności ucznia muszą być usprawiedliwione;
- b) w przypadku oceny bardzo dobrej dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych;
- c) w przypadku oceny dobrej dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych;
- d) w przypadku oceny poprawnej dopuszcza się 20 godzin nieusprawiedliwionych;
- e) w przypadku oceny nieodpowiedniej dopuszcza się 50 godzin nieusprawiedliwionych;
- f) opuszczenie powyżej 80 godzin skutkuje uzyskaniem oceny naganne.

8. Ocena końcoworoczna z zachowania może być maksymalnie wyższa o dwa stopnie w stosunku do oceny śródrocznej.

9. Ocena z zachowania może być podwyższona w przypadku wybitnych osiągnięć ucznia reprezentującego szkołę na szczeblu ogólnopolskim lub międzynarodowym, oraz ucznia wykazującego szczególne zaangażowanie społeczne.

### § 53.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców podczas zebrań z rodzicami poprzez zapisy w e-dzienniku. Rodzic ma również możliwość pozyskania informacji podczas indywidualnych konsultacji z wychowawcą i nauczycielami.
2. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
3. Nie później niż na 30 dni przed posiedzeniem rocznym klasyfikacyjnym wychowawca informuje w formie pisemnej rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Tryb ustalania oceny rocznej zachowania:
  - 1) na 7 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele mogą przedstawić swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy wychowawcy tej klasy;
  - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do dnia następnego po wystawieniu oceny,
  - 2) wniosek należy złożyć wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
  - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu. Nauczyciel może przeprowadzić dodatkowy sprawdzian wiadomości uwzględniający wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu, obejmujący treści z całego roku przy klasyfikacji rocznej.

8. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do następnego dnia po uzyskaniu informacji o ocenie. Wniosek należy złożyć wychowawcy klasy. Nauczyciel, analizując uzasadnienie wniosku i kierując się kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

#### § 54.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo z wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 55.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia takie mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej dotyczącej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenia, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ustalona przez komisję roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 56.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w trybie i w formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia liceum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

8. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.



## **ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE**

### § 57.

1. Liceum używa pieczęci urzędowych.
2. Tablice i pieczęcie liceum mają treść: XVII Liceum Ogólnokształcące w Białymstoku Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku.
3. Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

Warunki stosowania sztandaru szkoły:

4. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Liceum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 58

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po każdorazowej zmianie do Statutu, do przygotowania jego tekstu jednolitego.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, odpowiada za jego upublicznienie społeczności szkolnej.



# **S T A T U T**

## **Technikum Nr 4 w Białymstoku**

### **Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku**

**Białystok 2019**

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
INFORMACJA O TECHNIKUM.....	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
CELE I ZADANIA TECHNIKUM .....	4
ROZDZIAŁ 3.....	6
ORGANY TECHNIKUM.....	6
ROZDZIAŁ 4.....	9
ORGANIZACJA TECHNIKUM.....	9
Organizacja kształcenia zawodowego.....	10
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	11
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	13
Działalność biblioteki szkolnej.....	14
Działalność internatu.....	15
Wolontariat w szkole.....	15
ROZDZIAŁ 5.....	18
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM .....	18
ROZDZIAŁ 6.....	21
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	21
Nagrody i kary .....	23
ROZDZIAŁ 7.....	25
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	25
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.....	28
Ocenianie zachowania.....	30
ROZDZIAŁ 8.....	35
PRZEPISY KOŃCOWE .....	35

# ROZDZIAŁ 1

## INFORMACJA O TECHNIKUM

### § 1.

1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum nr 4 w Białymstoku Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku, ul. Ks. S.Suchowolca 26, 15-567 Białystok.
2. Technikum nr 4 w Białymstoku wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku.
3. W Zespole Szkół Rolniczych działa jedna Rada Pedagogiczna, jedna Rada Rodziców, jeden Samorząd Uczniowski, wspólny dla wszystkich szkół.
4. Czteroletnie technikum na podbudowie gimnazjum kształci w zawodach:
  - 1) technik architektury krajobrazu;
  - 2) technik informatyk;
  - 3) technik rolnik;
  - 4) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
  - 5) technik turystyki na obszarach wiejskich;
  - 6) technik turystyki wiejskiej (do końca roku szkolnego 2021/2022);
  - 7) technik obsługi turystycznej (do końca roku szkolnego 2021/2022);
  - 8) technik organizacji turystyki;
  - 9) technik weterynarii.
5. Pięcioletnie technikum na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej kształci w zawodach:
  - 1) technik architektury krajobrazu;
  - 2) technik informatyk;
  - 3) technik rolnik;
  - 4) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
  - 5) technik turystyki na obszarach wiejskich;
  - 6) technik organizacji turystyki;
  - 7) technik weterynarii;
  - 8) technik pszczelarz.
6. Ukończenie technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie. Kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzi się wg zasad Regulaminu Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w Zespole Szkół Rolniczych w Białymstoku.

### § 2.

1. Organem prowadzącym technikum jest Miasto Białystok. Siedziba organu prowadzącego: ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA TECHNIKUM

#### § 3.

1. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Technikum realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub dyplomu zawodowego;
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów poprzez:
    - a) udział w zajęciach kół zainteresowań,
    - b) udział w zajęciach rekreacyjno-sportowych,
    - c) udział w zawodach sportowych,
    - d) udział w konkursach przedmiotowych,
    - e) dobrowolny udział uczniów w pracach organizacji działających na terenie szkoły,
    - f) udział w obozach sportowych organizowanych przez szkołę.
  - 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, poprzez:
    - a) wdrażanie do poszanowania symboli narodowych: godło, flaga, hymn,
    - b) udział uczniów w obchodach świąt narodowych,
    - c) wdrażanie uczniów do poprawnego posługiwania się językiem ojczystym,
    - d) zapoznanie uczniów z dorobkiem kulturalnym i historią Polski,
    - e) stworzenie warunków do nauki religii w szkole.
  - 4) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru drogi dalszego kierunku kształcenia oraz skutecznego wejścia na rynek pracy, poprzez m.in. realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami, uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia;
  - 6) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 7) umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera ucznia w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami;
  - 8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w szkolnym programie wychowawczym i programie profilaktyki stosownie do możliwości technikum i wieku uczniów;
  - 9) zapewnia opiekę wychowawczą i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie szkoły;
  - 10) udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
    - a) zapewnienie uczniom, mającym trudności z opanowaniem podstaw programowych, uzupełnienie braków w zespołach wyrównawczych,
    - b) prowadzenie z uczniami, mającymi orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, zindywidualizowanego lub, w szczególnych wypadkach, nauczania indywidualnego,

- c) prowadzenie z uczniami zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - d) współpracę z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białymstoku.
- 11) w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
  - 12) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. W zakresie nauczania i kształcenia umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy technikum wykonuje swoje zadania poprzez:
    - 1) realizację celów, zadań i treści zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania;
    - 2) stwarzanie możliwości doksztalcania się i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - 3) współpracę z instytucjami wspierającymi działania technikum;
    - 4) umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
    - 5) systematyczne i konsekwentne realizowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

#### § 4.

1. Technikum wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły;
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy - opiekunowi kursu;
  - 5) szkoła prowadzi internat, w którym wychowawcom przydziela się grupę uczniów w celu sprawowania nad nimi bezpośredniej opieki;
  - 6) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

#### § 5.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w innych systemach oświatowych lub innych państwach, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

## ROZDZIAŁ 3

### ORGANY TECHNIKUM

#### § 6.

1, Organami technikum są:

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

2, Organy wymienione w ustępie 1. są wspólne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku.

#### § 7.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub egzaminu zawodowego;
- 12) stwarzanie warunków 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;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym;

- 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 22) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

#### § 8.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

#### § 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem technikum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy technikum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w technikum;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli technikum;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy technikum, 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 6) program doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
  - 7) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
  - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu technikum i uchwała Statut;
    - 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
    - 2) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

#### § 10.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) wspieranie działalności statutowej technikum oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

#### § 11.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie technikum.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
  - 7) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## § 12.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Opiniodawczo - doradczym zespołem w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły jest zespół kierowniczy, składający się z osób powołanych przez Dyrektora na stanowiska kierownicze i z przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA TECHNIKUM

## § 13.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) w klasach najwyższych programowo pierwsze półrocze rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września lub zgodnie z terminem ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej i trwa przez 15 tygodni; drugie półrocze rozpoczyna się bezpośrednio po pierwszym półroczu i kończy się w ostatni piątek kwietnia;
  - 2) w klasach innych niż wymienione w pkt 1) pierwsze półrocze rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września i kończy się przed feriami zimowymi zgodnie z terminem ogłoszonym przez Ministra Edukacji Narodowej, drugie półrocze trwa od zakończenia ferii zimowych do rozpoczęcia ferii letnich.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji technikum opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji technikum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń technikum pięcioletniego wybiera jeden przedmiot.
4. Uczeń technikum czteroletniego wybiera dwa przedmioty. Ustala się przedmioty spośród: język polski, język angielski, historia, matematyka, biologia fizyka, geografia, informatyka, wiedza o społeczeństwie.

#### § 15.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
  - 2) sale gimnastyczne;
  - 3) infrastrukturę Centrum Kształcenia Zawodowego nr 5;
  - 4) boisko sportowe;
  - 5) bibliotekę;
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

#### § 16.

##### Organizacja kształcenia zawodowego

1. W technikum szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Na kursach kwalifikacyjnych plan nauczania zawiera zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych kwalifikacji.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasach ustalonych przez Dyrektora technikum.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).
6. Praktyki zawodowe lub zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w szkole oraz w wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych np. indywidualne gospodarstwa rolne, zakłady pracy, których wyposażenie, kierunki produkcji oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantuje realizację programu praktyk oraz zdobycie przez praktykantów określonych umiejętności.
8. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez

- szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
9. Podstawą organizowania praktyk jest umowa o praktyczną naukę zawodu między szkołą a zakładem pracy, indywidualnym gospodarstwem rolnym lub innym podmiotem gospodarczym wg obowiązujących przepisów.
  10. Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy. Podziału uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę danego zawodu, przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
  11. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowni zajęć praktycznych Centrum Kształcenia Zawodowego nr 5 i innych miejscach zleconych.
  12. Szczegółowe informacje dotyczące przebiegu i organizacji praktycznej nauki zawodu zawarte są w szkolnym Regulaminie Praktycznej Nauki Zawodu.

## § 17.

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) porad i konsultacji;
  - 6) warsztatów i szkoleń.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Białymstoku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę technikum celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie uczniów w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz środowisku społecznym;

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

- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog.
11. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

#### § 18.

1. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej, realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
  - 4) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

#### § 19.

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego technikum obejmuje ogół celowych, uporządkowanych działań związanych z doradztwem zawodowym podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery, podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych i podjęcia roli zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego opracowywany jest na cały cykl kształcenia w technikum.
3. Ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
4. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice i nauczyciele.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
  - 1) diagnozę zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole;
  - 2) zapoznanie uczniów i rodziców z założeniami pracy informacyjno-doradczej szkoły;
  - 3) udostępnianie zasobów i udzielanie informacji edukacyjno-zawodowej właściwej dla danego poziomu kształcenia;
  - 4) porady i konsultacje indywidualne dla uczniów i rodziców;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących w obszarach: poznawania i rozwijania własnych zasobów, świata zawodów i rynku pracy, rynku edukacyjnego oraz planowania własnego rozwoju i podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych;
  - 6) organizowanie przedsięwzięć przybliżających uczniom rynek edukacji i pracy, sprzyjających rozwijaniu zdolności, zainteresowań, kształtujących kompetencje

- s Społeczne i zawodowe, kształtujących aktywną postawę wobec własnej przyszłości edukacyjno-zawodowej i włączanie do ich realizacji nauczycieli i rodziców;
- 7) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań doradztwa zawodowego i współpracę w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane są w oparciu o opracowany na każdy rok szkolny, program doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego;
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, prowadzonych przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania (w technikum na podbudowie szkoły podstawowej);
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;
  - 5) podczas indywidualnych porad i konsultacji doradczych z doradcą zawodowym, innymi specjalistami, wychowawcami;
  - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych oraz udziału uczniów w innych działaniach realizowanych przez szkołę tematycznie związanych z wyborem dalszej drogi kształcenia oraz planowaniem kariery zawodowej;
8. Działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności z instytucjami rynku pracy, uczelniami wyższymi, pracodawcami, przedstawicielami firm, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc doradczą uczniom i rodzicom.

## Działalność biblioteki szkolnej

### § 20.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, inne umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami miasta.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności uczniów posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;

- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

## § 21.

### Działalność internatu

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. Internat w zależności od potrzeb uczniów, prowadzi działalność przez cały rok szkolny.
3. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołą, rodzicami wychowanków, Młodzieżową Radą Internatu oraz z organizacjami młodzieżowymi i sportowymi.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie wynosi od 30 do 40 wychowanków.
5. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi 49 godzin zegarowych.
6. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w internacie zatrudnia się wychowawcę – opiekuna nocnego.
7. Pracownicy pedagogiczni internatu są członkami Rady Pedagogicznej szkoły.
8. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin.

### Wolontariat w szkole

## § 22.

1. W ramach samorządu uczniowskiego działa szkolne koło wolontariatu, w którym uczniowie dobrowolnie i świadomie angażują się w różne przedsięwzięcia społeczne.
2. Akcje szkolnego koła wolontariatu realizowane są w szkole i poza nią we współpracy z innymi instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi tworząc i rozwijając więzi ze środowiskiem.
3. Pracami szkolnego koła wolontariatu kieruje nauczyciel – koordynator, który wspiera ciekawe inicjatywy wolontariuszy, współdziałając z organizacjami społecznymi.
4. Członkiem koła może być każdy uczeń. Uczniowie niepełnoletni przedkładają zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działalność w kole.
5. Cele działania szkolnego koła wolontariatu:



- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej promowanie;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 7) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
6. Szkolne koło wolontariatu prowadzi działalność zgodnie z opracowanym przez koordynatora odrębnym regulaminem.
  7. Szkolne koło wolontariatu w celu realizacji swoich działań może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców, nauczycieli oraz innych źródeł.

### § 23.

1. Uczniom jest udzielane stypendium motywacyjne według regulaminu ustalonego przez Prezydenta Miasta Białegostoku oraz stypendium o charakterze motywacyjnym, udzielane przez Dyrektora Szkoły:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, ustaloną przez Radę Pedagogiczną, oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się to stypendium,
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym.
2. Uczniom znajdującym się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu przyczyn losowych, może być przyznany zasiłek szkolny.
3. Pozostała pomoc socjalna uczniom w trudnej sytuacji materialnej jest udzielana na podstawie odrębnych przepisów
4. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole prowadzona jest stołówka szkolna.
5. Zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w kasie szkoły. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
6. Posiłki przygotowywane są w kuchni internatu zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

### § 24.

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
  - 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny:
    - a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 15 uczniów,

- b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
- c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.

#### § 25.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

#### § 26.

1. W technikum funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej, którego celem jest profilaktyczna opieka nad uczniami, ale też integracja wszelkich działań podejmowanych dla zdrowia uczniów, promocji zdrowia i edukacji.
2. Młodzież do 19 roku życia jest objęta pomocą stomatologiczną, lekarz dentysta przyjmuje zgodnie z podpisanym przez dyrektora porozumieniem.

#### § 27.

1. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego deklarują w formie pisemnej uczestnictwo w zajęciach z religii, etyki.
3. Zaprzestanie uczestnictwa w zajęciach religii, etyki, może nastąpić w każdym momencie na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego, złożony do Dyrektora szkoły. Uczeń nie uczestniczący w zajęciach z religii jest zobowiązany do przebywania w tym czasie na terenie szkoły - w bibliotece szkolnej.
4. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie.
  - 1) Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.4., jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;
  - 2) Zajęcia, o których mowa w ust. 4 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### § 28.

1. Zasady rekrutacji do technikum określają odrębne przepisy.
2. Rekrutacja do technikum odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego.

## ROZDZIAŁ 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

#### § 29.

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

#### § 30.

1. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi, Dyrektor Szkoły, stosownie do warunków organizacyjnych i potrzeb szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, tworzy i powołuje na stanowiska kierownicze (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej):
  - 1) kierownika szkolenia praktycznego;
  - 2) kierownika internatu;
  - 3) kierownika pracowni zajęć praktycznych.
1. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
2. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust.1. i w ust.3. ustala Dyrektor.

#### § 31.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przestrzeganie zapisów statutu;
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
  - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
  - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
  - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) troska o poprawność językową uczniów;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 13) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 14) wybór programów nauczania;
- 15) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) prowadzenie działań z zakresu doradztwa zawodowego.

#### § 32.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Tworzony jest zespół wychowawczy, skład którego wchodzi wychowawcy i nauczyciele uczyący w danych klasach.
3. W ramach zespołu wychowawczego tworzone są podzespoły nauczycieli uczyących w danych oddziałach, których zadaniem jest:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi.
4. Tworzony jest Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących oraz Zespół Przedmiotów Zawodowych, w ramach których funkcjonują zespoły przedmiotowe.
  - 1) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
  - 2) Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
    - c) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
    - d) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
    - e) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
    - f) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
    - g) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
5. Doraźnie powoływane są zespoły problemowo-zadaniowe, których celem jest zajmowanie się określonymi sprawami szkolnymi.

#### § 33.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1., winien:
  - 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 2) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 3) współpracować z pedagogiem, doradcą zawodowym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
  - 6) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
  - 7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 9) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa) oraz opracowuje i realizuje plan pracy wychowawczej.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

#### § 34.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

#### § 35.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 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 oraz realizacja tych zajęć;
  - 4) prowadzenie doradztwa indywidualnego dla uczniów;
  - 5) opracowywanie programu realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;

- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 8) wspieranie rodziców w towarzyszeniu dzieciom w planowaniu ścieżek kariery edukacyjno-zawodowej;
- 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym wspierającym szkołę w zakresie realizacji doradztwa zawodowego.

#### § 36.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji o zbiorach;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów;
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) publicznymi bibliotekami miasta oraz bibliotekami szkolnymi, celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta.

#### § 37.

W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

#### § 38.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

### **ROZDZIAŁ 6**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### § 39.

1. Uczeń w technikum ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
  - 4) poszanowania swej godności;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 7) uczestniczenia w imprezach, konkursach i innych inicjatywach organizowanych na terenie szkoły i poza szkołą przez Samorząd Uczniowski, szkolne koło teatralne oraz inne organy i pracowników szkoły;
  - 8) uczestniczenia w projektach na rzecz szkoły i uczniów, na zasadach określonych w regulaminach rekrutacji i uczestnictwa w tych projektach;
  - 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym;
  - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych;
  - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w formalnych organizacjach działających w szkole;
  - 16) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 17) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 18) do 2 dni wolnych od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do każdego etapu olimpiady lub konkursu przedmiotowego na szczeblu wojewódzkim, okręgowym lub centralnym;
  - 19) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
  - 20) do opieki socjalnej na zasadach określonych według odrębnych przepisów;
  - 21) do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
  - 22) do powiadomienia z wyprzedzeniem 1 tygodnia (7 dni) o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości trwających 1-2 godz. lekcyjne:
    - a) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian,
    - b) w ciągu tygodnia nie więcej niż 3 sprawdziany,
    - c) zapis terminu sprawdzianu powinien być odnotowany w e-dzienniku,
    - d) kartkówka może być przeprowadzona na danej lekcji z materiału obejmującego do 3 tematów,
    - e) zwrot sprawdzonych przez nauczyciela prac pisemnych powinien nastąpić w okresie do 2 tygodni (14dni).
  - 23) uczniom na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
  - 24) uczniowie wyznania prawosławnego mają prawo do 2 dni wolnych od nauki na Święta Bożego Narodzenia w miesiącu styczniu i 1 dnia wolnego na Święta Wielkanocne, uczniowie innych wyznań mają prawo do 2 dni wolnych, w których obchodzone są święta.
2. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
  - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia;
  - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 4) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych;
  - 5) dbać o schludny ubiór i mieć zmienione obuwie, a podczas uroczystości szkolnych oraz wydarzeń wskazanych przez Dyrektora Szkoły i Samorząd Uczniowski, nosić strój galowy;
  - 6) wystrzegać się nałogów;
  - 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 8) usprawiedliwiać nieobecność w szkole w formie pisemnej w zeszytce usprawiedliwień lub poprzez dziennik elektroniczny:
    - a) usprawiedliwienia dokonują rodzice (prawni opiekunowie), zaś uczniom mieszkającym w internacie także wychowawcy internatu, w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły,
    - b) usprawiedliwienia mogą być dokonywane osobiście, w formie pisemnej w zeszytce usprawiedliwień lub dzienniku elektronicznym bądź telefonicznie,
    - c) Usprawiedliwienia w formie elektronicznej przyjmowane są od rodziców, (prawnych opiekunów), którzy samodzielnie logują się do dziennika elektronicznego.
  - 9) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 10) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych.
  - 11) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach edukacyjno-wychowawczych realizowanych w ramach godzin lekcyjnych, zarówno na terenie jak i poza terenem szkoły m.in. wyjścia do kina, teatru, na warsztaty, spotkania z przedstawicielami lokalnej społeczności;
  - 12) uczestniczyć w próbnych egzaminach matralnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz standaryzacji egzaminów OKE.

## § 40.

### Nagrody i kary

1. Uczeń, grupa uczniów bądź cała klasa, mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 2) działalność społeczną;
  - 3) wyniki w nauce dla uczniów o ocenie zachowania nie niższej niż dobra;
  - 4) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek m.in. nauczyciela, wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, kierownika internatu, opiekunów szkolnych organizacji społecznych, sekcji sportowych i kół zainteresowań. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje ucznia lub uczniów.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
  - 2) pochwała wychowawcy klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły;
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) wpis do Złotej Księgi Szkoły.



4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje na podstawie odrębnych przepisów.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

#### § 41.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. Umożliwia się stosowanie również innych kar, takich jak:
  - 1) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy klasy, osobiste lub pisemne powiadomienie rodziców przez nauczycieli i wychowawcę o nagannym postępowaniu dziecka;
  - 2) czasowe zawieszenie w wybranych prawach ucznia w tym do:
    - a) reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,
    - b) udziału w wycieczkach klasowych oraz imprezach klasowych i szkolnych,
    - c) zawieszenie pomocy materialnej lub rzeczowej finansowanej przez szkołę;
  - 3) przeniesienie do równoległej klasy po decyzji rady pedagogicznej.
4. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
5. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
6. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu. W uzasadnionych przypadkach, notorycznego rażącego łamania przepisów niniejszego regulaminu, m.in. niewywiązywanie się z obowiązków ucznia, zagrożenia dla zdrowia i życia oraz mienia i dobra szkoły, Dyrektor może podjąć decyzję samodzielnie, bez konsultacji z Radą Pedagogiczną.
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy.
8. Przed wymierzeniem kary uczeń winien być wysłuchany.
9. Uczeń może być skreślony z listy za:
  - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym substancjami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
  - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób (przemoc fizyczna

- i psychiczna, użycie niebezpiecznych narzędzi);
- 5) opuszczenie więcej niż 80 godzin zajęć w ciągu roku szkolnego bez usprawiedliwienia;
  - 6) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
  - 7) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
  - 8) w przypadku prawomocnego wyroku sądowego związanego z koniecznością odbycia kary w zakładzie zamkniętym, w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar;
  - 9) w przypadku wyczerpania wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w Statucie Szkoły.

#### § 42.

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
  - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
  - 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym oraz w formach indywidualnych konsultacji i porad.

### ROZDZIAŁ 7

#### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 43.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie Szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

#### § 44.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 45.

1. Nauczyciel ocenia wiadomości i umiejętności ucznia oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
2. Formami sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów w nauce są m.in.:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) praca klasowa/sprawdzian/test/test diagnozujący, test sprawnościowy;
  - 3) kartkówka;
  - 4) praca domowa, projekty, prezentacje;
  - 5) samodzielna praca na lekcji – indywidualna lub grupowa;
  - 6) zeszyt przedmiotowy, zeszyty ćwiczeń.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebą takiego dostosowania — na podstawie tej opinii;

- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 46.

1. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego dotyczące form i kryteriów oceniania formułowane są przez nauczycieli lub w ramach zespołów przedmiotowych. Ustalone zasady tworzą przedmiotowe zasady oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Nauczyciele składają je u Dyrektora Szkoły do 30 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Przedmiotowe zestawy oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej i u nauczycieli z poszczególnych przedmiotów nauczania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Powyższe informacje znajdują się także w przedmiotowych zasadach oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym zapoznaje rodziców z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz informuje rodziców o warunkach i sposobie i kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2. i 3. informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

#### § 47.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń składają u dyrektora szkoły wniosek o zwolnienie z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki wraz z opinią lekarza. Na tej podstawie Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję przekazuje się uczniowi, wychowawcy oddziału

i nauczycielowi wychowania fizycznego lub informatyki.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 48.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1., posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 49.

1. Uczeń może być zwolniony z nauki jazdy pojazdem silnikowym w przypadku, kiedy do momentu rozpoczęcia zajęć teoretycznych przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
2. O zwolnienie ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym występują rodzice/ prawni opiekunowie/ uczeń pełnoletni składając podanie do dyrektora szkoły z dołączonym prawem jazdy odpowiedniej kategorii (ksero prawa jazdy).
3. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w ciągu 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

#### § 50.

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi podczas lekcji podsumowującej sprawdzian, a jego rodzicom w czasie wywiadówek lub indywidualnych konsultacji.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
7. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

#### § 51.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu grudniu).
2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu).
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry	5
3) stopień dobry	4
4) stopień dostateczny	3
5) stopień dopuszczający	2
6) stopień niedostateczny	1
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
5. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen częściowych otrzymanych z poszczególnych ocen bieżących. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen częściowych, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, a co najmniej 4 ocen częściowych w przypadku większej ilości godzin w tygodniu.
6. Ocena końcowo roczna z poszczególnych przedmiotów nauczania może być maksymalnie wyższa lub niższa o dwa stopnie w stosunku do oceny śródrocznej.
7. Ocenę z zajęć praktycznych wystawiają wspólnie nauczyciele realizujący poszczególne bloki tematyczne zajęć praktycznych, ocena niedostateczna z jednego z bloków jest jednoznaczna z oceną niedostateczną z zajęć praktycznych.
8. W technikum ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę, nie później niż do 1 września następnego roku szkolnego, zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania.
10. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego na kwalifikacyjnych kursach zawodowych zawiera Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.
11. Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny i ustala termin realizacji praktyki.
12. Obowiązują jednolite dla przedmiotów ogólnokształcących normy procentowe przy przeliczaniu punktów na oceny za:
 

celujący	96% – 100%
bardzo dobry	90% – 95%
dobry	70% – 89%

dostateczny	50% – 69%
dopuszczający	30 % – 49%
niedostateczny	0 – 29%

13. Obowiązują jednolite dla przedmiotów zawodowych normy procentowe przy przeliczaniu punktów na oceny za:
- |                |            |
|----------------|------------|
| celujący       | 96% – 100% |
| bardzo dobry   | 90% – 95%  |
| dobry          | 75% – 89%  |
| dostateczny    | 60% – 74%  |
| dopuszczający  | 50 % – 59% |
| niedostateczny | 0 – 49%    |
14. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie zaplanowanym na jedną lub dwie lekcje, obejmującym treści całego działu lub dużej części działu programu nauczania, uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły. Uczeń, który nie dopełni tego obowiązku uzyskuje ocenę niedostateczną z zakresu materiału nauczania objętego sprawdzianem.
15. Uczniowie uczestniczący w sprawdzianie/pracy klasowej mogą przystąpić do poprawy oceny uzyskanej ze sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od oddania sprawdzonych prac przez nauczyciela. W dzienniku nauczyciel zapisuje ocenę ze sprawdzianu i poprawy.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, jest zobowiązany do uzupełnienia braków na warunkach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu najpóźniej na 10 tygodni przed klasyfikacją roczną.

## § 52.

### Ocenianie zachowania

- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - liczbę godzin nieusprawiedliwionych, spóźnień;
  - uwagi pisemne i ustne na temat zachowania ucznia i wypełniania obowiązków ucznia;
  - uwagi pozytywne, wybitne osiągnięcia i zaangażowanie w życie szkoły oraz działalność społeczną.
- Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - wzorowe;
  - bardzo dobre;
  - dobre;
  - poprawne;
  - nieodpowiednie;
  - naganne.
- Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów szczegółowych:
6. Naganną ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny niedopuszczalnej, a ponadto przejawia co najmniej jedno z następujących zachowań:
  - 1) naruszył w sposób rażący lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi;
  - 2) swoim zachowaniem w sposób rażący naruszył dobra innych ludzi;
  - 3) w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne;
  - 4) postępuje nieuczciwie;
  - 5) dopuścił się przestępstwa komputerowego;
  - 6) ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów;
  - 7) popełnił czyn ścigany prawnie;
  - 8) otrzymał kary statutowe.
7. Nieodpowiednią ocenę z zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia co najmniej jedno z poniższych zachowań:
  - 1) nie potrafi dostosować się do norm współżycia między ludźmi;
  - 2) uzyskuje wyniki w nauce poniżej swoich możliwości;
  - 3) nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych;
  - 4) popełnił nieuczciwość, w tym ściąganie lub plagiat;
  - 5) dopuścił się przestępstwa komputerowego;
  - 6) ulega nałogom;
  - 7) popełnił czyn ścigany prawnie;
  - 8) otrzymał karę statutową.
8. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - 1) zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
  - 2) przestrzega podstawowych norm moralnych;
  - 3) stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, a szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych;
  - 4) cechuje go kultura języka;
  - 5) podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu;
  - 6) w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty.
9. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:
  - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności:
    - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
    - terminowo usprawiedliwia nieobecności,
    - przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w Statucie Szkoły,
    - respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,
    - jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
    - wywiązuje się z obowiązków dyżurnego szkolnego i klasowego;
  - b) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:
    - taktownie uczestniczy w życiu szkolnym,
    - okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,
    - dba o kulturę słowa,
    - jest uczciwy w postępowaniu,
    - reaguje na zło,
    - okazuje szacunek innym ludziom,



- dba o zdrowie i higienę, nieuleganie nałogom,
  - dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia,
  - okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego,
  - godnie reprezentuje szkołę.
10. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących:
- a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
  - b) aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
  - c) uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych,
  - d) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
  - e) prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
  - f) podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,
  - g) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską,
  - h) wykazuje dużą aktywność i kreatywność w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - i) potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum,
  - j) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności.
11. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto kilka z kryteriów określonych w pkt. 10.
12. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych:
- 1) w przypadku oceny wzorowej wszystkie nieobecności ucznia muszą być usprawiedliwione;
  - 2) w przypadku oceny bardzo dobrej dopuszcza się 5 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 3) w przypadku oceny dobrej dopuszcza się 10 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 4) w przypadku oceny poprawnej dopuszcza się 20 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 5) w przypadku oceny nieodpowiedniej dopuszcza się 50 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 6) opuszczenie powyżej 80 godzin bez usprawiedliwień skutkuje uzyskaniem oceny nagannej;
13. Ocena końcoworoczna z zachowania może być maksymalnie wyższa o dwa stopnie w stosunku do oceny śródrocznej.
14. Ocena z zachowania może być podwyższona w przypadku wybitnych osiągnięć ucznia reprezentującego szkołę na szczeblu ogólnopolskim lub międzynarodowym, oraz ucznia wykazującego szczególne zaangażowanie społeczne.

### § 53.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców podczas zebrań z rodzicami poprzez zapisy w e-dzienniku. Rodzic ma również możliwość pozyskania informacji podczas indywidualnych konsultacji z wychowawcą i nauczycielami.
2. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
3. Nie później niż na 30 dni przed posiedzeniem rocznym klasyfikacyjnym wychowawca informuje w formie pisemnej rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
5. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Tryb ustalania rocznej oceny zachowania:

- 1) na 7 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele mogą przedstawić swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy wychowawcy tej klasy;
  - 2) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do dnia następnego po wystawieniu oceny,
  - 2) wniosek należy złożyć wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych,
  - 3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu. Nauczyciel może przeprowadzić dodatkowy sprawdzian wiadomości uwzględniający wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu, obejmujący treści z całego roku przy klasyfikacji rocznej.
8. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do następnego dnia po uzyskaniu informacji o ocenie. Wniosek należy złożyć wychowawcy klasy. Nauczyciel, analizując uzasadnienie wniosku i kierując się kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

#### § 54.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Szkoły na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 55.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 2) 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, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 56.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
9. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

## ROZDZIAŁ 8

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 57.

1. Technikum używa pieczęci urzędowych.
2. Tablice i pieczęcie urzędowe technikum mają treść: Technikum nr 4 w Białymstoku Zespołu Szkół Rolniczych w Białymstoku

#### § 58.

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
2. Warunki stosowania sztandaru szkoły:
  - 1) Udział sztandaru szkoły odbywa się z przestrzeganiem następujących zasad:
    - a) wprowadzenie sztandaru;
    - b) hymn państwowy;
    - c) część oficjalna uroczystości;
    - d) wyprowadzenie sztandaru;
    - e) część artystyczna.
  - 2) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.

#### §59.

1. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 60.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po każdorazowej zmianie do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.