

Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

[Strona 2]

Statut Branżowej Szkoły I stopnia Nr 5 w Białymstoku

[Strona 50]

STATUT TECHNIKUM Nr 5 w BIAŁYMSTOKU

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz. 668).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 200 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 998).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r. poz. 682).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 196 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.:Dz. U. z 2018r. poz. 2096).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j.:Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
15. Ustawa z 22.grudnia 2015r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (t.j.: Dz.U. z 2018r. poz. 2153 ze zm.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

Spis treści:

1.	Rozdział I	
	Informacja o technikum	str. 3
2.	Rozdział II	
	Cele i zadania technikum	str. 3
3.	Rozdział III	
	Organy technikum	str. 6
4.	Rozdział IV	
	Organizacja technikum	str. 11
5.	Rozdział V	
	Nauczyciele i inni pracownicy technikum	str. 18
6.	Rozdział VI	
	Prawa i obowiązki uczniów	str. 26
7.	Rozdział VII	
	Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego	str. 32
8.	Rozdział VIII	
	Zasady rekrutacji	str. 46
9.	Rozdział IX	
	Przepisy końcowe	str. 47

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O TECHNIKUM

§1.

1. Nazwa i siedziba technikum: Technikum Nr 5 w Białymstoku, 15-741 Białystok, ul. Antoniuk Fabryczny 40.
2. Technikum kształci w zawodach:
 - 1) technik budownictwa,
 - 2) technik dekarstwa,
 - 3) technik robót wykończeniowych w budownictwie,
 - 4) technik usług fryzjerskich.
3. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Technikum może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
5. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Nr 5 w Białymstoku,
 - 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) technikum lub szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 5 w Białymstoku.

§ 2.

1. Organem prowadzącym technikum jest Miasto Białystok.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

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, kwalifikacji zawodowych,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości poprzez realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
3. Cele wymienione w ust. 2 społeczność szkoły osiąga poprzez realizację innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania i uczenia się, który określają:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Do zadań szkoły umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 3 należy w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom,
 - 3) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych.
5. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

§ 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,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- 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, 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych i 5 minut po zakończeniu zajęć; harmonogram dyżurów przygotowuje zespół powołany przez Dyrektora,
 - 4) przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy po czwartej lekcji, która trwa 20 minut,
 - 5) egzekwowanie od przedsiębiorstw właściwych warunków bhp podczas zajęć praktycznych,
 - 6) zapoznanie z przepisami bhp przed rozpoczęciem rocznych zajęć edukacyjnych i szkolenia praktycznego,
 - 7) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 8) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku i teren szkoły objęto nadzorem kamer CCTV.
 3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza nad:
 - 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) otoczenie ich szczególną troską przez wychowawców i nauczycieli,
 - b) pomoc Samorządu uczniowskiego w adaptacji do nowych warunków,
 - c) organizację zajęć integracyjnych.
 - 2) uczniami, którym z powodu przyczyn rozwojowych, warunków rodzinnych lub losowych potrzeba jest pomoc i wsparcie poprzez:
 - a) udzielenie doraźnej pomocy materialnej w postaci stypendiów lub zapomóg w ramach posiadanych środków,
 - b) kierowanie do instytucji wspierających uczniów i ich rodziny, otoczenie ich szczególną opieką pedagoga i psychologa.

§ 5

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego.
2. Akty wewnętrzne wymienione w ust.1 są podawane do wiadomości w formie zarządzeń Dyrektora umieszczanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

§ 6.

1. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- c) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 51% rodziców uczniów danego oddziału.

2. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7. dni.

3. W technikum przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

ROZDZIAŁ III ORGANY TECHNIKUM

§ 7.

Organami technikum są:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) Rada pedagogiczna,
- c) Rada rodziców,
- d) Samorząd uczniowski.

§ 8.

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, 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, wybranych przez członków zespołu,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- 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,
 - 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, opiekuńczej i innowacyjnej 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) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 - 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,
 - 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- 1) kierowanie, jako kierownik, 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,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 12) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9.

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 w pokoju nauczycielskim na tablicy ogłoszeń oraz zostają przesyłane drogą elektroniczną.

§ 10.

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,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

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,
- 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) podjęcie w technikum działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu technikum i uchwała Statut,
- 2) 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,
- 3) 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 w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

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.

§ 11.

1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

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, zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin,
 - 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.

§ 12.

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) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

4. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 13.

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 14 dni od podjęcia decyzji.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

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.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA TECHNIKUM

§ 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.

2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) klasopracownie,
- 2) pracownię informatyczną,
- 3) pracownię językową,
- 4) salę gimnastyczną z zapleczem,
- 5) salę do ćwiczeń siłowych i gier sportowych,
- 6) kompleks boisk szkolnych,
- 7) bibliotekę z wydzieloną czytelnią i multimedialnym centrum informatycznym,
- 8) pomieszczenia administracyjne,
- 9) pokój nauczycielski z zapleczem socjalnym,
- 10) gabinet terapii pedagogicznej i psychologicznej (pedagoga i psychologa szkolnego),
- 11) pomieszczenia dla działalności Samorządu uczniowskiego,
- 12) radiowęzeł,
- 13) bufet,
- 14) składnicę akt,
- 15) pomieszczenia gospodarcze,
- 16) szatnię,
- 17) gabinet pielęgniarki,
- 18) pracownię fryzjerską,
- 19) warsztaty szkolne- pracownie budowlane pracownia murarsko- tynkarska, dekarcka.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

3. 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.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30.

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.

5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym:

1) godzina lekcyjna i zajęcia pozalekcyjne trwają 45 minut,

2) godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 16.

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 5-letniego technikum, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum na to pozwalają, uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

4. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.

§ 17.

1. W technikum oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

2. 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.
3. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor 5-letniego technikum, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora 5-letniego technikum. Dyrektor technikum może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.
5. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
6. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
7. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
9. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i w centrach kształcenia zawodowego.
10. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
11. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.
12. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane mogą być w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
13. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

15. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może odbywać się w porze nocnej.

16. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki wg zawartych umów.

§ 18.

1. W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik szkolenia praktycznego lub inna osoba powołana przez Dyrektora;

2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu osoba wymieniona w punkcie 1. współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym,

3. Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych.

§ 19.

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, którego

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

wysokość określona jest w odpowiednich przepisach, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.

7. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
8. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
9. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
11. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
12. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
13. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.
14. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
15. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy Dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.
16. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
17. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.
18. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem stażu.

§ 20.

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.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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 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 psycholog szkolny.

§ 21.

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 2 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.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

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 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.
- § 22.

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym według regulaminu ustalonego przez Radę miasta:

- 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej,
- 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły:
 - a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się stypendium- komisja stypendialna na w/w zasadach tworzy listę nagrodzonych osób,
 - b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub I - III miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej miejskim w zawodach.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

§ 23.

1. Szkoła może realizować współpracę z uczelniami wyższymi lub pracodawcami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY TECHNIKUM

§ 24.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. 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.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. 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.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 25.

1. W technikum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:
 - 1) nadzoruje tygodniowy plan obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym projektowanie kalendarza organizacji roku szkolnego,
 - 2) nadzoruje i kontroluje pracę zespołów powołanych przy Radzie pedagogicznej zgodnie z przyjętym planem nadzoru pedagogicznego,
 - 3) kontroluje dyscyplinę pracy nauczycieli,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- 4) otacza opieką nauczycieli stażystów i studentów odbywających praktyki pedagogiczne,
 - 5) prowadzi nadzór pedagogiczny i dokonuje wspólnie z dyrektorem oceny pracy nauczycieli,
 - 6) nadzoruje realizację konkursów, apeli i innych przedsięwzięć w szkole,
 - 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 8) kontroluje dokumentację szkolną w zakresie zgodności z podstawą programową oraz ramowymi planami nauczania i zapisami w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
3. Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora wynikające z przepisów prawa.
4. Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników, którym powierzono funkcje kierownicze określają przydziały czynności.

§ 26.

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje kształcenie praktyczne uczniom w zakładach pracy oraz w warsztatach szkolnych, a w szczególności:
 - 1) ustala organizację przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przydział czynności nauczycielom zawodu zgodnie z ich kwalifikacjami,
 - 2) kontroluje przebieg szkolenia i realizację programów nauczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 3) organizuje egzaminy z nauki zawodu egzaminy z przygotowania zawodowego uczniom kończącym daną kwalifikację, szkołę,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie praktycznej nauki zawodu, w tym obserwuje zajęcia prowadzone przez instruktorów i nauczycieli zawodu w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i prac wzbronionych młodocianym,
 - 6) przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły Plan swojej rocznej pracy i ponosi odpowiedzialność za jego realizację,
 - 7) reprezentuje interesy szkoły i uczniów w zakładach pracy w sprawach uzgodnionych z Dyrektorem szkoły.

§ 27.

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,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- 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 uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) realizacja prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 18) dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 19) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
- 20) zawiadamianie Dyrektora o nieobecności w danym dniu, przed rozpoczęciem planowanych zajęć, w celu zorganizowania zastępstwa,
- 21) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez aktywny udział w pracy samokształceniowej oraz zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
- 22) znajomość i przestrzeganie Statutu, regulaminów, procedur, instrukcji oraz bieżących zarządzeń Dyrektora regulujących zasady działania szkoły,
- 23) poinformowanie na piśmie Dyrektora o wyborze podręcznika wraz z uzasadnieniem tego wyboru,
- 24) czynne uczestniczenie w posiedzeniach Rady pedagogicznej oraz nie ujawnianie poruszanych na posiedzeniach rady spraw,
- 25) aktywny udział w pracach zespołów oraz realizacji zadań powierzonych w ramach organizacji roku szkolnego,
- 26) opracowanie w oparciu o wewnętrzny szkolny system oceniania oraz obowiązujące przepisy prawa Przedmiotowych zasad oceniania określającego w szczególności:
 - a) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 27) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

28) w przypadku nauczyciela stażysty ubiegającego się stopień nauczyciela na stopień nauczyciela kontraktowego, przygotowywanie w okresie stażu scenariuszy prowadzonych zajęć,

29) w przypadku nauczyciela, którego zajęcia w ramach nadzoru mają podlegać obserwacji, sporządzenie scenariusza zajęć planowanych do obserwacji,

30) składanie na radę plenarną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań,

31) składanie sprawozdań z przebiegu awansu zawodowego, w terminach określonych przez prawo oświatowe.

3. Nauczyciel ma prawo do:

1) awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,

2) wyboru form organizacyjnych i metod pracy na prowadzonych zajęciach,

3) wyboru podręcznika lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do danych zajęć edukacyjnych spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,

4) wyboru programu nauczania do realizacji zajęć edukacyjnych,

5) oceny pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Doskonalenie zawodowe nauczycieli polega na:

1) pogłębianiu wiedzy merytorycznej z zakresu dydaktyki, wychowania, profilaktyki i opieki,

2) udziale w pracy powołanych przy Radzie pedagogicznej zespołów,

3) podejmowaniu prób nowatorskich wzbogacających warsztat pracy nauczyciela,

4) udziale w kursach, szkoleniach, naradach i konferencjach organizowanych przez instytucje współpracujące ze szkołą.

5. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Nauczyciele prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególne uzdolnienia.

§ 28.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe powołane przez Dyrektora na czas określony lub nieokreślony.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest:

1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,

2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu:

- 1) przedkłada na ostatnim zebraniu Rady pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu,
- 2) opracowuje programy pracy do końca września na kolejny rok szkolny,
- 3) prowadzi dokumentację pracy zespołu.

6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych problemów i zadań.

§ 29.

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli, którego pracą kieruje lider.

2. Główne zadania lidera WDN:

- 1) określanie potrzeb szkoleniowych kadry pedagogicznej,
- 2) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
- 3) inicjowanie procesów samodoskonalenia się nauczycieli,
- 4) ścisła współpraca z liderami zespołów przedmiotowych.

§ 30.

1. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy.

2. Główne zadania zespołu wychowawczego:

- 1) uczenie i rozwijanie demokracji, samorządności, zasad kultury,
- 2) wychowanie patriotyczne, obywatelskie, prozdrowotne, profilaktyczne, do życia w rodzinie,
- 3) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz wiary we własne możliwości,
- 4) doskonalenie i ewaluacja programu wychowawczego i profilaktyki.

§ 31.

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

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- 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) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 32.

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.

§ 33.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

- a) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
- b) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
- c) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu,
- d) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
- e) rozwijanie świadomości zawodowej,
- f) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
- g) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

h) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,

i) poznanie rynku pracy.

3. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze wynikającym z prawa oświatowego.

4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Program, o którym mowa w punkcie 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

6. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

§ 34.

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 udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta.

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

§ 35.

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 VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 36.

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 organizowanych przez Samorząd uczniowski,
 - 8) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 9) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 10) opieki i warunków pobytu na zajęciach organizowanych w szkole zapewniających nietykalność osobistą, poszanowanie godności i szacunku,
 - 11) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - 12) informacji na temat wymagań, metod nauczania oraz kryteriów oceniania przedmiotowego i oceniania zachowania,
 - 13) sprawiedliwej i jawnej oceny,
 - 14) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych, jeżeli to nie narusza dobra innych,
 - 16) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 17) dyskrecji w sprawach osobistych,
 - 18) odwoływania się od decyzji nauczyciela lub wychowawcy do Dyrektora,
 - 19) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 20) bycia ocenianym z przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności; oceny postawy ucznia dokonuje się w ocenie zachowania,
 - 21) powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną,
 - 22) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w czasie zagadnień omawianych na lekcji.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on lub jego rodzice odwołać się do:
 - 1) dyrektora, gdy prawa ucznia naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

2) Podlaskiego Kuratora Oświaty, gdy prawa ucznia naruszył Dyrektor.

3. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wpłynięcia. Decyzja Dyrektora jest nieodwołalna.

§ 37.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczęszczania na obowiązkowe i dodatkowe zajęcia oraz właściwego zachowywania podczas ich przebiegu,

2) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz pisemnej zgody rodziców,

3) uzupełniania braków w przypadku dłuższych nieobecności na zajęciach,

4) usprawiedliwiania na piśmie nieobecności w terminie do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (usprawiedliwienia od rodziców, zwolnienia lekarskie, ważne sprawy urzędowe) oraz telefonicznego informowania na bieżąco wychowawcy o planowanej nieobecności,

5) uczeń pełnoletni samodzielnie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach,

6) noszenia czystego, estetycznego stroju, bez elementów propagujących kontrowersyjne hasła, niesugerującego przynależności lub utożsamiania się z jakąkolwiek subkulturą młodzieżową oraz dbania o higienę osobistą; skromnej, estetycznej fryzury, delikatnego makijażu; zmiany obuwia, pozostawiania wierzchniego okrycia w szatni; na uroczystości szkolne uczniów obowiązuje strój galowy,

7) godnie reprezentować szkołę,

8) respektować prawo każdego człowieka do nietykalności fizycznej i bezpieczeństwa psychicznego,

9) stosować się do ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

a) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,

b) szanować poglądy i przekonania innych,

c) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności.

10) respektować obowiązujące w szkole zasady i procedury.

2. Uczniom na terenie szkoły oraz w innych obiektach, w których realizowana są zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe zabrania się:

1) niszczenia mienia; uczeń, któremu udowodniono zniszczenia mienia, jest zobowiązany zwrócić równowartość zniszczonej rzeczy lub jeżeli rzecz wymaga jedynie naprawy – dokonać naprawy i ponieść koszty z nią związane; naprawy uczeń może dokonać jedynie po zakończonych zajęciach,

2) palenia tytoniu, e- papierosów, picia napojów alkoholowych lub zażywania innych środków psychoaktywnych,

3) wnoszenia napojów alkoholowych, środków psychoaktywnych lub innych akcesoriów zagrażających życiu lub zdrowiu,

4) przebywania pod wpływem napojów alkoholowych lub innych środków psychoaktywnych,

5) używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć obowiązkowych i dodatkowych,

6) zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników szkoły lub własnemu, w szczególności używania przemocy fizycznej lub psychicznej,

7) jedzenia, picia i żucia gumy podczas zajęć,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- 8) używania wulgarnego słownictwa,
- 9) przynoszenia na teren prowadzonych zajęć przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia.
3. Ustala się następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) w czasie trwania zajęć uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy lub inny sprzęt elektroniczny oraz odłożyć go na miejsce wyznaczone przez nauczyciela,
 - 2) podczas przerw uczeń może korzystać w telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego,
4. W stosunku do uczniów, którzy złamali zasady określone w ustępie 4 i 5 podejmuje się działania określone w przyjętych w szkole procedurach.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzieże telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów na teren szkoły.

§ 38.

1. Uczeń technikum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za nienaganną postawę i prawidłowe realizowanie obowiązku szkolnego uczeń może zostać nagrodzony.
2. Uczniowi w dzienniku internetowym może zostać wpisana pochwała za:
 - 1) aktywną pracę na zajęciach,
 - 2) pomoc nauczycielowi,
 - 3) prace społeczne na rzecz szkoły,
 - 4) zaangażowanie w życie szkoły poprzez udział w imprezach klasowych i szkolnych,
 - 5) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych lub innych akcjach realizowanych przez szkołę.
3. Dokumentowanie zachowań uczniów w zakresie udzielania pochwał odbywa się w dzienniku internetowym. Pochwały wpisuje nauczyciel lub inny pracownik, który zauważył godne pochwały zachowanie ucznia.
4. Za szczególne osiągnięcia, uczniowi może zostać przyznana nagroda rzeczowa lub dyplom na zakończenie roku szkolnego.
5. Pochwała dyrektora udzielona jest w postaci dyplomu i wręczana uczniowi na zakończenie zajęć szkolnych.
6. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, na podstawie odrębnych przepisów.
7. Na świadectwie szkolnym odnotowuje się szczególne osiągnięcia ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Statuetkę Ignasia w dniu Święta szkoły otrzymuje najlepszy uczeń w szkole na podstawie odrębnego regulaminu przyznawania tej nagrody.
9. Nagroda dla najlepszego ucznia w zawodzie przyznawana jest na zakończenie każdego roku szkolnego na podstawie odrębnego regulaminu przyznawania jej.
10. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
11. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

12. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

13. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 39.

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. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły:

- 1) upomnieniem wychowawcy (wpis do dziennika) za:
 - a) opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia – 10 godzin lekcyjnych,
 - b) nagminne, nieuzasadnione spóźniania – 10 spóźnień,
 - c) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
 - d) niekulturalne zachowanie się wobec kolegów,
 - e) nieprzestrzeganie ustaleń Samorządu uczniowskiego,
 - f) niewłaściwe wypełnianie zadań wynikających z powierzonych funkcji – nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji i przerw,
 - g) brak tolerancji wobec poglądów i przekonań innych,
 - h) nieprzestrzeganie stroju uczniowskiego wg ustalonych wymagań,
 - i) inne przewinienia wg zasad ustalonych przez wychowawcę i uprzednio podanych do wiadomości.
- 2) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole za:
 - a) naruszanie zasad współżycia społecznego,
 - b) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na klasę,
 - c) nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły i wewnętrznych zarządzeń, mimo poprzednich kar.
- 3) naganą dyrektora szkoły na piśmie za:
 - a) opuszczanie powyżej 50 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) celowe niszczenie mienia szkoły,
 - c) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, aroganckie zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - d) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub jego spożywanie,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- e) organizację i udział w zbiorowych ucieczkach z zajęć edukacyjnych,
 - f) nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły mimo upomnienia wychowawcy,
 - g) dokonanie poważnego wykroczenia poza szkołą, o czym szkoła została powiadomiona,
 - h) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych.
- 4) skreśleniem z listy uczniów za:
- a) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego (kradzieże, czyny chuligańskie itp.),
 - b) rozprowadzanie na terenie szkoły środków psychoaktywnych,
 - c) rozpowszechnianie patologii społecznych,
 - d) świadome wyrządzanie znacznej szkody w mieniu szkoły,
 - e) stosowanie siły w konflikcie z członkami społeczności szkolnej,
 - f) rażąco naganny stosunek do pracowników szkoły oraz obowiązku szkolnego,
 - g) brak zmiany w postępowaniu, które było powodem udzielenia nagany dyrektora szkoły,
 - h) inne przypadki niewłaściwych zachowań godzących w dobre imię szkoły lub rażąco naruszających zasady współżycia społecznego.
2. Przed uruchomieniem procedury kar, wprowadza się obowiązek spisania z uczniem kontraktu:
- 1) kontrakt zawierany jest pomiędzy wychowawcą i uczniem w obecności rodziców i pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 2) kontrakt określa warunki, jakie uczeń zobowiązuje się spełnić w celu poprawy zachowania, frekwencji (25 godz. opuszczonych bez usprawiedliwienia) i ocen,
 - 3) w przypadku nie wywiązania się ucznia z kontraktu, zostaje uruchomiona procedura kar, o których mowa w ust. 2, 3 i 4.
3. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu przez Dyrektora opinii Samorządu uczniowskiego, na wniosek Dyrektora szkoły lub umotywowany pisemny wniosek wychowawcy klasy bądź nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą, złożony do Dyrektora nie później niż siedem dni przed posiedzeniem Rady pedagogicznej, podejmuje Rada pedagogiczna. Jednocześnie ze złożeniem wniosku wychowawca pisemnie powiadamia ucznia i rodziców o zamiarze skreślenia z listy uczniów. Uczeń, rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć Radzie pedagogicznej na jej posiedzeniu wyjaśnienia w toczącej się sprawie. O zamiarze złożenia wyjaśnień uczeń, rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiają Dyrektora szkoły nie później niż przed posiedzeniem rady.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary w terminie 14 dni:
- 1) do Dyrektora szkoły -jeśli to była kara wychowawcy,
 - 2) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - od kary Dyrektora szkoły

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

(za pośrednictwem szkoły).

6. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Przyznanie nagrody lub zastosowanie wobec ucznia kary zapisuje wychowawca w dzienniku szkolnym.

7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

8. 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 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

§ 40.

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, informacji o zasadach oceniania zachowania, postępach i trudnościach edukacyjnych i specjalnych uzdolnieniach swojego dziecka,

2) informacji o wymaganiach edukacyjnych stawianych uczniom na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,

3) informacji o warunkach i trybie uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania,

4) jawności oceny swojego dziecka,

5) uzasadnienia oceny w formie ustnej lub pisemnej w zależności od zaistniałej sytuacji,

6) informacji o zagrożeniach śródrocznych i rocznych,

7) oczekiwania pomocy od nauczycieli, wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego w wyrównywaniu braków edukacyjnych i trudnych sytuacjach wychowawczych swojego dziecka,

8) odwoływania się do Dyrektora szkoły w przypadku naruszania przez nauczyciela prawa dotyczącego trybu ustalania oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania,

9) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,

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

2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym na zebraniach rodziców oraz w formach indywidualnych spotkań z wychowawcami, nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem, psychologiem szkolnym.

2. Szkoła oczekuje od rodziców:

- 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych - na miarę możliwości rodziców, zarówno w odniesieniu do Szkoły, jak i oddziału,
- 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami szkoły, przedstawiania szkole swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 41.

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.

§ 42.

1. Ocenianie wewnętrzne 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,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- 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.

§ 43.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 30 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe zasady oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe zasady oceniania dostępne są w gabinecie wicedyrektora szkoły.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) o kryteriach oceniania,
 - 3) warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywane rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 44.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

praktyk zawodowych, 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. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) egzaminu poprawkowego,
- 3) sprawdziany wiadomości i umiejętności , w przypadku zastrzeżeń do oceny są udostępniane do wglądu uczniom lub ich rodzicom.

4. Udostępnianie do wglądu bieżących prace pisemnych uczniów nie wymaga składania wniosku. Sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji danego przedmiotu w terminie do 2 tygodni od daty przeprowadzonej pracy kontrolnej.

5. Prace pisemne mogą być udostępniane do wglądu rodzicom na ich życzenie, podczas zebrań rodziców , indywidualnych konsultacji z nauczycielem , w siedzibie szkoły lub udostępnione do domu z obowiązkiem ich zwrotu.

6. Wskazane jest aby udostępnienia pracy dokonywał nauczyciel , który ją ocenił, jeżeli jest to niemożliwe- inny upoważniony przez niego nauczyciel , dyrektor lub wicedyrektor.

7. Nie można wydawać pisemnych prac kontrolnych, o których mowa w ust.3 stanowiących dokumentację przebiegu nauczania, kopiowania lub fotografowania. Udostępnianie tych prac odbywa się w szkole. Pozostałe prace uczniów udostępnia się łącznie z możliwością ich wyniesienia ze szkoły, kopiowania lub fotografowania.

8. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych uczniów z danego roku szkolnego do 31 sierpnia.

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

10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli i dyrektora szkoły (na zebraniach rodziców, recenzja pod pracą, konsultacje indywidualne z rodzicami, podczas konsultacji w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora szkoły).

12. Ocena z odpowiedzi ustnej jest oceną jawną dla ucznia i powinna być każdorazowo uzasadniona krótkim słownym komentarzem.

§ 45.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych i indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- b) 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 potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii,
- c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole-na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowy 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.

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

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli czas zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 46.

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 47

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- a) bieżące,
- b) śródroczne i roczne,
- c) końcowe.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu za semestr pierwszy osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4. Po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas organizują zebrania z rodzicami informując o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.

5. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny z zachowania.

6. Na miesiąc przed planowanym posiedzeniem Rady pedagogicznej zatwierdzającej roczne wyniki klasyfikacji nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikacji z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie nagannej z zachowania.

7. Na 8 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) przewidywane oceny klasyfikacyjne wystawiane są długopisem w dzienniku lekcyjnym w oznakowanej rubryce,
- 2) informacje o przewidywanych ocenach wychowawca klasy przekazuje rodzicom ucznia na zebraniach, w formie pisemnej, która jest podpisana przez rodziców, w formie notatki zamieszczonej w dzienniku elektronicznym.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

8. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem dopuszczającym i niedostatecznym.
9. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z poszczególnych przedmiotów. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu z 3. ocen cząstkowych, w przypadku 2 godz. w tygodniu 5., a w przypadku 3 i więcej godzin , 7 ocen.
10. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował w pełni wiedzę i umiejętności na poziomie wymagań ponadpodstawowych,
 - 2) w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych proponuje nietypowe rozwiązania,
 - 3) wykorzystuje wiedzę międzyprzedmiotową,
 - 4) systematycznie pracuje nad pogłębianiem swojej wiedzy i umiejętności.
11. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń , który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wymagany na poziomie ponadpodstawowym,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - 3) samodzielnie rozwiązuje problemy,
 - 4) prezentuje aktywną postawę wobec przedmiotu.
12. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował w większości wymagania ponadpodstawowe,
 - 2) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
 - 3) wyróżnia się systematycznością i obowiązkowością.
13. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wymagania z poziomu podstawowego,
 - 2) potrafi posiadaną wiedzę i umiejętności wykorzystać do rozwiązywania prostych zadań w sytuacjach typowych.
14. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) przy pomocy nauczyciela potrafi odpowiedzieć na proste pytania i wykonać proste zadania
 - 2) potrafi zdefiniować proste pojęcia, ale ma problemy z ich praktycznym wykorzystaniem
 - 3) opanował w ograniczonym zakresie wymagania podstawowe , a stopień ich opanowania umożliwia mu kształcenie w klasie programowo wyższej.
15. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wymagań określonych na ocenę dopuszczającą,
 - 2) nie opanował podstawowych pojęć i definicji,
 - 3) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostego zadania,
 - 4) nie prowadzi zeszytu przedmiotowego,
 - 5) z prac pisemnych otrzymuje oceny niedostateczne lub do nich nie przystępuje,
16. W szkole przyjęto następujące sposoby i zasady sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów (formy i narzędzia):
- 1) formy i narzędzia:
 - a) prace pisemne, sprawdziany (testy, klasówki, kartkówki),
 - b) wypowiedzi ustne (rozmowy, dyskusje, debaty),

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- c) czytanie ze zrozumieniem (opracowanie pytań, problemy do tekstów),
- d) wytwory (ćwiczenia praktyczne),
- e) prace własne uczniów (prezentacje, wystawki),
- f) projekty edukacyjne,
- g) karty pracy.

2) zasady oceniania form pisemnych:

- a) 0 – 29 % - niedostateczny,
- b) 30 – 49% - dopuszczający,
- c) 50 – 74% - dostateczny,
- d) 75 – 89% - dobry,
- e) 90 – 95% - bardzo dobry,
- f) 96 – 100% - celujący.

17. Terminy sprawdzianów pisemnych winny być podane do wiadomości uczniów co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową, muszą być ocenione i omówione w terminie do dwóch tygodni.

18. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne sprawdziany; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny.

19. Kartkówka traktowana na równi z odpowiedzią ustną obejmująca zakres 2 ostatnich lekcji nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi.

20. Nauczyciel w przedmiotowym systemie oceniania ustala zasady i warunki dotyczące między innymi: poprawy pisemnych prac kontrolnych, nieprzygotowania do lekcji, itp.

21. Wystawienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej odbywa się w oparciu o nie mniej niż trzy oceny cząstkowe.

22. Uczniowie klas pierwszych, ze względu na adaptację w nowej szkole nie otrzymują ocen niedostatecznych w okresie pierwszych dwóch tygodni września.

§ 48.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:

- a) aktywność i zaangażowanie na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
- b) frekwencja (nieobecności, spóźnienia, usprawiedliwianie w terminie, wagary),
- c) dyscyplina na lekcji (poszanowanie prawa do nauki innych uczniów),
- d) samoocena i samokontrola w procesie dydaktycznym.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

3) dbałość o honor i tradycje szkoły,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej i kulturę języka,
 - 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) stosunek do kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi, pracodawców, instruktorów zajęć praktycznych,
 - b) pomoc koleżeńska i aktywność społeczna,
 - c) umiejętność rozwiązywania problemów (doprowadzenie do końca podjętych zadań),
 - d) podporządkowanie się zaleceniom i poleceniom nauczycieli, Dyrektora.
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) poszanowanie godności osobistej, mienia prywatnego,
 - b) tolerancja wobec poglądów innych osób,
 - c) przeciwdziałanie brutalności, wulgarności,
 - d) uczciwość, prawdomówność, lojalność.
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych,
 - b) dbałość o estetykę ubioru, wyglądu własnego i otoczenia.
 - 8) szczególne uzdolnienia i osiągnięcia, mocne strony ucznia:
 - a) wykazywane uzdolnienia i zainteresowania,
 - b) osiągnięcia na forum klasy, szkoły i poza szkołą,
 - c) mocne strony ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 7) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 8) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 49.

1. Uczeń otrzymuje:

- 1) ocenę wzorową, jeżeli: sumiennie wykonuje obowiązki szkolne oraz w pełni wykorzystuje swoje możliwości w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, bierze udział w konkursach, angażuje się w pracę społeczną, posiada autorytet wśród kolegów, pomaga potrzebującym pomocy w szkole i poza szkołą, przeciwstawia się przejawom wandalizmu, nie ulega nałogom, jest taktowny, dba o kulturę języka, daje pozytywny przykład innym, nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych – do 5 godzin bez usprawiedliwienia w okresie,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

2) ocenę bardzo dobrą – gdy odznacza się wysoką kulturą osobistą, obowiązkowością i pilnością w wypełnianiu obowiązków szkolnych, jest koleżeński i gotów do działań na rzecz klasy i szkoły oraz przejawia troskę o mienie szkoły i przeciwdziała wandalizmowi, nie spóźnia się i sporadycznie opuszcza zajęcia – od 6 do 15 godzin bez usprawiedliwienia w okresie,

3) ocenę dobrą – gdy dobrze wypełnia obowiązki szkolne, stara się wykorzystać swoje umiejętności do osiągnięcia dobrych wyników w nauce, posiada umiejętność harmonijnego współżycia w grupie rówieśniczej, posiada dobrą frekwencję – od 16 do 25 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia w okresie,

4) ocenę poprawną – gdy swoim zachowaniem budzi zastrzeżenia wśród nauczycieli i kolegów, jest niesystematyczny, zdarzają się przypadki wagarowania i nieobecności nieusprawiedliwionej – od 26 do 35 godzin w okresie,

5) ocenę nieodpowiednią – gdy narusza zasady współżycia społecznego, posiada niską kulturę osobistą, lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych; swoim zachowaniem budzi zastrzeżenia wśród nauczycieli, obraża, lekceważy nauczycieli; pracowników szkoły i kolegów, posiada bardzo słabą frekwencję – od 36 do 50 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,

6) cenę naganną – gdy nie wykonuje podstawowych obowiązków szkolnych, w sposób rażący narusza zasady współżycia społecznego, posiada niską kulturę osobistą, ulega nałogom i nie zachowuje kultury słowa, w sposób świadomy powoduje szkody w szkole i poza nią, dokonał poważnego wykroczenia poza szkołą, wagaruje i nagminnie spóźnia się a ilość godzin bez usprawiedliwienia przekracza 50 w okresie.

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

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca zachowując następujące etapy:

- 1) samoocena ucznia,
- 2) opinia samorządu klasowego i wychowawcy klasy (odniesiona do dokonanej samooceny),
- 3) opinia nauczycieli uczących w danej klasie,
- 4) ustalenie ostatecznej oceny przez wychowawcę.

5. Na 8 dni przed roczną klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie z zachowania.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) podwyższenie oceny o najwyżej jeden stopień może ubiegać się uczeń, który:
 - a) uzyskał w ciągu roku frekwencję co najmniej 85% (z wyłączeniem sytuacji losowych),
 - b) nie otrzymał w ciągu roku kar statutowych,
 - c) zwrócił się z pisemną prośbą – podaniem do wychowawcy klasy (nie później niż na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej). Podanie powinno zawierać samoocenę z odniesieniem się do kryteriów oceniania zachowania,
- 2) zespół składający się z: Dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danym oddziale, przedstawiciela Samorządu uczniowskiego, przedstawiciela Rady rodziców, w ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala ocenę drogą głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku różnej ilości głosów decyduje przewodniczący komisji,
- 3) uczeń nie może podwyższyć oceny na wzorową, jeżeli zespół uzna, że nie zostały spełnione zawarte w statucie szkoły kryteria oceny wzorowej.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenie szkoły.

9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 5 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

11. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniesionego zastrzeżenia stwierdza, czy ocena została ustalona zgodnie czy niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i informuje o tym ucznia lub jego rodziców na piśmie w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję:

- 1) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- 2) ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
- 3) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem (stanowi on załącznik arkusza ocen ucznia).

§ 50.

1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny zapisany w dzienniku, zapis w e-dzienniku.

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodów usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z przyczyn usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych przeprowadza komisja w składzie:

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

7. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej albo szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, o przyjęciu do szkoły decyduje Dyrektor.

8. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej jest przyjmowany do klasy, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał na podstawie kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania.

9. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły niepublicznej do szkoły publicznej można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

10. Egzamin klasyfikacyjny uczniowi przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

11. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin, o którym mowa w ust.9, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

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

14. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.13, przystępuje do niego w terminie ustalonym przez dyrektora, przed terminami egzaminów poprawkowych.

17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) zadania egzaminacyjne,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. Uczeń i jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

21. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem, zgłasza się w formie pisemnej od dnia ustalenia oceny rocznej, końcowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

22. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości, zastrzeżenie zostaje oddalone.

23. W przypadku stwierdzenia, że roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona z naruszeniem przepisów prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej, końcowej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej; z przedmiotów takich jak informatyka, wychowanie fizyczne i zajęcia praktyczne ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

- 2) w przypadku rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania-ustala roczna ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
24. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z i jego rodzicami.
25. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel-jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) Dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel- jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego.
26. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
27. Komisja ustala roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
28. Ustalona przez komisję roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna, końcowa klasyfikacyjna ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem.
29. Z prac komisji sporządza się protokół , zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych , z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustalona ocenę klasyfikacyjną,
 - 2) w przypadku rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska członków komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

30. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

31. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora i w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

32. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 6, jest ostateczna.

§ 51.

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora, nie później jednak niż do końca września.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu poprawkowego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole 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.

11. 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.

12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

13. Uczeń kończy szkołę, 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).

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

15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkole otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 52.

1. Ocena niedostateczna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Brak klasyfikacji z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY REKRUTACJI

§ 53.

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

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54.

1. Tablice i pieczęcie technikum mają treść: Zespół Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen. Ignacego Prądzyńskiego Technikum Nr 5 15-741 Białystok ul. Antoniuk Fabryczny 40.

2. Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce. Ustala się Dzień Patrona na dzień 14 października.

3. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację

zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

5. Technikum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 55.

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 kolegiálny 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 licznych zmianach w Statucie, do przygotowania

Statut Technikum Nr 5 w Białymstoku

tekstu jednolitego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA Nr 5 w Białymstoku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE, NAZWA I INNE INFORMACJE O SZKOLE INFORMACJA O SZKOLE

§ 1

1. Nazwa: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 5 w Białymstoku jest szkołą publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 5 im. Gen Ignacego Prądzyńskiego w Białymstoku
2. Siedziba szkoły: ul. Antoniuk Fabryczny 40; 15-741 Białystok.
3. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia, kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I stopnia i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
- 4.(uchylony)
5. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata.
6. Nauka w szkole jest bezpłatna.
7. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia Szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz zasadach ogólnych postępowania administracyjnego.
9. Szkoła prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów będących absolwentami gimnazjów i szkół podstawowych kształcących w zawodach:
 - 1)Dekarz
 - 2)Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
 - 3)Murarz- tynkarz
 - 4)Fryzjer
 - 5)Kucharz
 - 6)Piekarz
 - 7)Cukiernik
 - 8)Mechanik pojazdów samochodowych
 - 9) Lakiernik
 - 10)Lakiernik samochodowy

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

11) Monter sieci i instalacji sanitarnych

12) Elektryk

13) Elektromechanik pojazdów samochodowych

14) Stolarz

15) Fotograf

16) Tapicer

10. Szkoła może prowadzić kursy kwalifikacyjne w zawodach, w których prowadzi kształcenie zawodowe.

11. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, który ma statut dziennika lekcyjnego.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej oraz programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły.

2. 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 zawodowej w społeczeństwie.

3. Szkoła realizuje zadania:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z pracodawcami, doradcą zawodowym, przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizuje program prozdrowotny i działania przeciwstawiające się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,

4. Cele wymienione w ust. 3 społeczność szkoły osiąga poprzez realizację innowacyjnego i nowatorskiego procesu nauczania i uczenia się, który określają:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym kierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Do zadań szkoły umożliwiających osiągnięcie celów określonych w ust. 3 należy w szczególności:

1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;

2) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promująca zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegająca współczesnym zagrożeniom;

3) umożliwianie uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

4) szkoła umożliwia kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

§ 4

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1) klasopracownię;

2) pracownię informatyczną;

3) pracownię językową;

4) salę gimnastyczną z zapleczem;

5) salę do ćwiczeń siłowych i gier sportowych;

6) kompleks boisk szkolnych;

7) bibliotekę z wydzieloną czytelnią i multimedialnym centrum informatycznym;

8) pomieszczenia administracyjne;

9) pokój nauczycielski z zapleczem socjalnym;

10) gabinet terapii pedagogicznej i psychologicznej (pedagoga i psychologa szkolnego);

11) pomieszczenia dla działalności Samorządu uczniowskiego;

12) radiowęzeł;

13) bufet;

14) składnicę akt;

15) pomieszczenia gospodarcze;

16) szatnię;

17) gabinet pielęgniarstwa;

18) pracownię fryzjerską;

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

19) warsztaty szkolne- pracownia budowlana pracownia murarsko- tynkarska, dekarstwa.

20) pracownię rysunku technicznego

§ 5

1. Szkoła nie posiada stołówki.

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia w higienicznych warunkach ciepłych posiłków i napojów w bufecie prowadzonym przez ajenta na terenie szkoły. Podmiot prowadzący punkt gastronomiczny zawiera umowę z Dyrektorem szkoły.

§ 6

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę 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, czas trwania dyżurów: 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych i 5 minut po zakończeniu zajęć; harmonogram dyżurów przygotowuje zespół powołany przez Dyrektora,

3) przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut z wyjątkiem przerwy po czwartej lekcji, która trwa 20 minut,

4) dyżury muszą być pełnione aktywnie, aby zapobiegać zachowaniom niezgodnym z zasadami bhp ,

5) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny opieka nad uczniami podczas wycieczek, organizowana jest zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

6) egzekwowanie od przedsiębiorstw właściwych warunków bhp podczas zajęć praktycznych ,

7) zapoznanie z przepisami bhp przed rozpoczęciem rocznych zajęć edukacyjnych i szkolenia praktycznego,

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku i teren szkoły objęto nadzorem kamer CCTV.

3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza nad:

1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

a) otoczenie ich szczególną troską przez wychowawców i nauczycieli,

b) pomoc Samorządu uczniowskiego w adaptacji do nowych warunków,

c) organizację zajęć integracyjnych.

2) uczniami, którym z powodu przyczyn rozwojowych, warunków rodzinnych lub losowych potrzeba jest pomoc i wsparcie poprzez:

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- a) udzielenie doraźnej pomocy materialnej w postaci stypendiów lub zapomóg w ramach posiadanych środków,
- b) kierowanie do instytucji wspierających uczniów i ich rodziny,
- c) otoczenie ich szczególną opieką pedagoga i psychologa.

§ 7

1. Szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań szkoły określają zarządzenia, regulaminy lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.
2. Akty wewnętrzne wymienione w ust.1 są podawane do wiadomości w formie zarządzeń Dyrektora umieszczanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 8

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

§ 9

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 na wniosek zespołu,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 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 zawodowego,
 - 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) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz 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) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego,
 - 19) Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadkach określonych w statucie szkoły.
 - 20) ma obowiązek informowania uczniów i słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, 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 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,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 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.
- 11) współpraca z organem prowadzącym szkołę
- 12) w przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 10

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

§ 11

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. 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 sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 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 szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 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) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
 - 2) 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,
 - 3) 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.
8. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.
9. Uchwały rady pedagogicznej mogą być podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystywaniu środków komunikacji na odległość, obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej/elektronicznej.

§ 12

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

2. Radę rodziców reprezentuje Zarząd, którego strukturę oraz szczegółowe kompetencje a także sposób wyłaniania członków Zarządu określa regulamin rady rodziców.
3. W zarządzie Rady rodziców winni być reprezentowani przedstawiciele wszystkich etapów kształcenia
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
5. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły 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.
5. Rada rodziców 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 regulamin.
8. Rada rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość

§ 13

1. W szkole 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. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego 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,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 6) prawo do opiniowania uchwały o skreśleniu z listy ucznia pełnoletniego.
- 7) uchylony
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd uczniowski jest organem szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 85 Ustawy.
6. Rada samorządu uczniowskiego wybiera opiekuna spośród nauczycieli i opracowuje regulamin swojej działalności, który uchwalany jest przez ogół uczniów.
7. W Radzie Samorządu winni być reprezentowani uczniowie wszystkich etapów kształcenia.

§ 14

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 14 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. Spory między Dyrektorem, a Samorządem uczniowskim rozstrzyga Rada pedagogiczna.
6. Spory między Dyrektorem, a Radą pedagogiczną w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W celu rozstrzygnięcia sporu w ramach organów Dyrektor może powołać zespół doradczy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15

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.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole funkcjonują 2 typy oddziałów:
 - 1) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 2) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła prowadzi wyłącznie kształcenie ogólne.
3. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
11. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
 - 1) Godzina lekcyjna i zajęcia pozalekcyjne trwają 45 minut,
 - 2) Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
12. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 17

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych. Może odbywać się u pracodawców, w rzeczywistych warunkach pracy, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
3. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Teoretyczne zajęcia zawodowe w klasach kształcących młodocianych odbywają się poza szkołą na zasadzie odrębnych umów z ośrodkami, które takie kształcenie prowadzą.
4. Do klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia młodocianych pracowników przyjmuje się na podstawie świadectw ukończenia szkoły podstawowej i umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanej w formie nauki zawodu.
5. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą i na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

8. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.

9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

10. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona w grupach lub indywidualnie. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu, dopuszczonego do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby uczniów lub młodocianych, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.

11. Pracodawca zatrudniający młodocianych w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, kierujący ich na kształcenie teoretyczne do branżowej szkoły I stopnia ustala z dyrektorem szkoły:

- 1) zakres kształcenia zawodowego zapewnianego przez szkołę i pracodawcę, wynikający z programu nauczania zawodu;
- 2) liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy;
- 3) sposób monitorowania przez każdą ze stron realizacji programu nauczania zawodu.

12. Ustalenia, o których mowa w ust.11, stanowią załącznik do umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu.

13. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu. Umowa musi określać w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu.

14. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zwiiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

15. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

16. Szkoła kieruje uczniów na praktyczną naukę zawodu i nadzoruje realizację jej programu.

17. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

18. Szkoła akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

19. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu zgodnie z podpisaną umową, wyznaczają instruktorów praktycznej nauki zawodu, zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu i współpracują ze szkołą.

20. Obowiązki ucznia:

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 1) uczeń musi posiadać aktualne badanie lekarskie kwalifikujące do nauki w danym zawodzie.
- 2) uczeń powinien stawiać się na zajęcia praktyczne w obowiązującym ubraniu roboczym dla danego zawodu.
- 3) uczeń podczas zajęć praktycznych powinien słuchać i stosować się do wskazówek i zaleceń udzielanych przez nauczyciela lub instruktora zawodu.
- 4) podczas zajęć praktycznych uczeń nie ma prawa bez wiedzy nauczyciela lub instruktora zawodu opuszczać przydzielonego stanowiska pracy.
- 5) uczeń powinien znać i przestrzegać przepisy bhp oraz p.poż obowiązujące na danym stanowisku pracy oraz przy wykonywaniu określonego zadania.

21.Sprawy, których nie reguluje niniejszy regulamin rozstrzyga Dyrektor szkoły.

22.W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne organizowane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą odbywać się także w okresie ferii letnich.

23.W przypadku organizowania w okresie letnim zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie umowy odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia lub praktyki.

24.W przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

25.Liczba godzin zajęć praktycznych w przypadku szkoły branżowej I stopnia jest zgodna z przepisami wydanymi na podstawie art.47 ust. 1 pkt.3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe.

26. Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona w systemie zmianowym, z tym, że dla uczniów poniżej 18 lat nie może odbywać się w porze nocnej.

27.W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznych nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej niż do 12 godzin. Dotyczy to podmiotów przyjmujących ucznia na praktyczną naukę zawodu ,u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy i z jej organizacji.

28.Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

29.W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznych nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej niż do 12 godzin. Dotyczy to podmiotów przyjmujących ucznia na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy i z jej organizacji. 30.W celu ułatwienia uzyskania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie ,w którym kształcą się

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

uczniowie niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany „stażem uczniowskim”.

31. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

32. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej umowę o staż uczniowski.

33. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części.

34. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem lub rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w ust.2, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając treści nauczania, wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.

35. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenia pieniężne, chyba, że w umowie jest zapis, że staż odbywa nieodpłatnie.

36. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia za staż uczniowski nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

37. Staż uczniowski może odbywać się w okresie ferii letnich lub zimowych.

38. Staż uczniowski może być prowadzona w systemie zmianowym, z tym, że dla uczniów poniżej 18 lat nie może odbywać się w porze nocnej.

39. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust.12 i 13 stosuje się wyłącznie z zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem

40. Umowa o staż uczniowski zawiera:

1) strony umowy;

2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego

3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;

4) zawód, w zakresie którego będzie odbywał staż uczniowskiego

5) okres odbywania stażu uczniowskiego;

6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust.7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

41. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej.

42. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta nie dłużej niż na czas niż okres nauki w branżowej szkole I stopnia.

43. Umowa o czas uczniowski może być rozwiązana przez każdą ze stron z 14-dniowym okresem wypowiedzenia.

44. Jeżeli uczeń przestaje być uczniem szkoły przed końcem obowiązującej umowy, dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż, a umowa o staż uczniowski wygasa.

45. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

46. W czasie odbywania stażu uczniowskiego, opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

47. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art.120 ust.3a. Spełnienie tego warunku jest potwierdzone oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

48. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bhp, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu oraz środki ochrony indywidualnej, jeśli są konieczne, a ponadto:

1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

2) dostęp do urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno - bytowych

49. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie stażu uczniowskiego.

50. Okres odbytego stażu na podstawie zaświadczenia zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, terminie do dnia 21 kwietnia danego roku szkolnego organowi prowadzącemu szkołę.

3. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do 19 kwietnia danego roku.

4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii Podlaskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji szkoły, nie później niż do 29 maja danego roku.

5. W przypadku wprowadzania zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do 30 września:

1) opinie, o których mowa w ust.2 i 4, wydawane są w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian.

2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż 7 dni od ich otrzymania.

6. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizacje obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 19

1. Szkoła zapewnia uczniom konieczną pomoc pedagogiczną i psychologiczną poprzez:

1) rozpoznawanie trudności dziecka i ucznia przez nauczyciela, pedagoga i innych specjalistów zatrudnionych w szkole;

2) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, odkrywania i doskonalenia

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

wrodzonych zdolności, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;

- 3) organizowanie, w zależności od potrzeb i zaleceń współpracujących ze Szkołą właściwych poradni psychologiczno – pedagogicznych zajęć specjalistycznych;
- 4) objęcie szczególną opieką dzieci niepełnosprawnych oraz objętych nauczaniem indywidualnym;
- 5) porady dla uczniów;
- 6) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców.

§ 20

1. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy. Szkoła korzysta z wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych nauczycieli.

2. Szkoła umożliwia pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku ucznia.

3. Szkoła na wniosek poradni udziela informacji o funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym.

4. Szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań rodziców z pracownikami poradni mających na celu wsparcie rodziców w procesie wychowawczym.

5. Szkoła korzysta z pomocy poradni w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między Szkołą a poradnią.

§ 21

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę miasta oraz motywacyjnym:

- 1) stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej,
- 3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora szkoły:
 - a) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,0, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania w okresie, za który przyznaje się stypendium- komisja stypendialna na w/w zasadach tworzy listę nagrodzonych osób
 - b) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub I - III miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej miejskim w zawodach

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

§ 22

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 .
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności 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 i inwentaryzacja materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów również na wakacje 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.

§ 23

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

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, 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.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24

1. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy.

2. Liczbę pracowników szkoły ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników szkoły ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.

4. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, o którym mowa w ust. 3, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.

§ 25

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad higieny pracy,
- 2) rzetelne wykonywanie obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności),
- 3) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności statutu Szkoły, regulaminu pracy;
- 4) poszanowanie mienia szkolnego,
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

3. Zależność służbową pracownika wyznacza się zgodnie z jego stanowiskiem pracy w strukturze organizacyjnej Szkoły.

§ 26

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:

- 1) nadzorowanie tygodniowego planu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym projektowanie kalendarza organizacji roku szkolnego,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy zespołów powołanych przy radzie pedagogicznej zgodnie z przyjętym planem nadzoru pedagogicznego,
 - 3) kontrolowanie dyscypliny pracy nauczycieli,
 - 4) otaczanie opieką nauczycieli stażystów i studentów odbywających praktyki pedagogiczne;
 - 5) prawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie wspólnie z dyrektorem oceny pracy nauczycieli;
 - 6) nadzorowanie realizacji konkursów, apeli i innych przedsięwzięć w szkole;
 - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 8) kontrola dokumentacji szkolnej w zakresie zgodności z podstawą programową oraz ramowymi planami nauczania i zapisami w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
3. Wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora wynikające z przepisów prawa.
4. Zakres zadań i odpowiedzialności pracowników, którym powierzono funkcje kierownicze określają przydziały czynności.

§ 27

1. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje kształcenie praktyczne uczniom w zakładach pracy oraz w warsztatach szkolnych, a w szczególności:
 - 1) ustala organizację przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przydział czynności nauczycielom zawodu zgodnie z ich kwalifikacjami,
 - 2) kontroluje przebieg szkolenia i realizację programów nauczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 3) organizuje egzaminy zawodowe uczniom kończącym daną kwalifikację, szkołę,
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie praktycznej nauki zawodu, w tym obserwuje zajęcia prowadzone przez instruktorów i nauczycieli zawodu w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i prac wzbronionych młodocianym,
 - 6) przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły Plan swojej rocznej pracy i ponosi odpowiedzialność za jego realizację,
 - 7) reprezentuje interesy szkoły i uczniów w zakładach pracy w sprawach uzgodnionych z Dyrektorem szkoły.

§ 28

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły należy:
 - 1) realizacja prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 2) dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 4) zawiadamianie Dyrektora o nieobecności w danym dniu, przed rozpoczęciem planowanych zajęć, w celu zorganizowania zastępstwa,
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez aktywny udział w pracy samokształceniowej oraz zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) znajomość i przestrzeganie statutu, regulaminów , procedur , instrukcji oraz bieżących zarządzeń dyrektora regulujących zasady działania szkoły,
 - 7) poinformowanie na piśmie Dyrektora o wyborze podręcznika wraz z uzasadnieniem tego wyboru,
 - 8) czynne uczestniczenie w posiedzeniach Rady pedagogicznej oraz nie ujawnianie poruszanych na posiedzeniach rady spraw,
 - 9) aktywny udział w pracach zespołów oraz realizacji zadań powierzonych w ramach organizacji roku szkolnego,
 - 10) opracowanie w oparciu o wewnętrzny system oceniania oraz obowiązujące przepisy prawa Przedmiotowych zasad oceniania określającego w szczególności:
 - a) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
 - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 - 11) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 12) w przypadku nauczyciela stażysty ubiegającego się stopień nauczyciela na stopień nauczyciela kontraktowego, przygotowywanie w okresie stażu scenariuszy prowadzonych zajęć,
 - 13) w przypadku nauczyciela , którego zajęcia w ramach nadzoru mają podlegać obserwacji, sporządzenie scenariusza zajęć planowanych do obserwacji,
 - 14) składanie na radę plenarną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań,
 - 15) składanie sprawozdań z przebiegu awansu zawodowego, w terminach określonych przez prawo oświatowe,
3. Do obowiązków nauczyciela w stosunku powierzonych jego opiece uczniów należy:
- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 2) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz równe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb ucznia przy współpracy z rodzicami i pedagogiem szkolnym,
 - 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzenia z nimi zajęć obowiązkowych oraz podczas pełnienia dyżurów.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) wyboru form organizacyjnych i metod pracy na prowadzonych zajęciach,
 - 3) wyboru podręcznika lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do danych zajęć edukacyjnych spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 4) wyboru programu nauczania do realizacji zajęć edukacyjnych,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

5) oceny pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Doskonalenie zawodowe nauczycieli polega na:

- 1) pogłębianiu wiedzy merytorycznej z zakresu dydaktyki, wychowania, profilaktyki i opieki,
- 2) udziale w pracy powołanych przy Radzie pedagogicznej zespołów,
- 3) podejmowaniu prób nowatorskich wzbogacających warsztat pracy nauczyciela,
- 4) udziale w kursach, szkoleniach, naradach i konferencjach organizowanych przez instytucje współpracujące ze szkołą.

5. Nauczyciele prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególne uzdolnienia.

6. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu zatrudnieni w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.

7. Szkolenie branżowe organizuje dyrektor szkoły. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w więcej niż jednej szkole lub placówce szkolenia branżowego organizuje dyrektor szkoły lub placówki wskazanej przez nauczyciela jako podstawowe miejsce pracy.

8. Dyrektor szkoły, placówki lub centrum, o których mowa w ust. 1, kieruje nauczyciela na szkolenie branżowe odpowiednio u pracodawcy lub w indywidualnym gospodarstwie rolnym, z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela.

9. Dyrektor szkoły zwalnia nauczyciela odbywającego szkolenie branżowe z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, aby punktualnie przybyć na szkolenie oraz na czas jego trwania, jeżeli organizacja szkolenia branżowego tego wymaga.

10. Za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, zachowuje prawo do wynagrodzenia.

11. Nauczycielowi odbywającemu szkolenie branżowe w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania lub miejsce pracy nauczyciela przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie **art. 77⁵ należności z tytułu podróży służbowej § 2** ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

12. Nauczyciel, w terminie 30 dni od dnia zakończenia szkolenia branżowego, przedkłada dyrektorowi szkoły, placówce lub centrum, o których mowa w ust. 1, informację o zakresie i wymiarze odbytego szkolenia branżowego, potwierdzoną przez pracodawcę lub osobę prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne.

13. Nauczyciel skierowany na szkolenie branżowe, który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie szkolenia albo je przerwie, jest obowiązany do zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 8, poniesionych przez szkołę, placówkę lub centrum, o których mowa w ust. 1.

14. Koszty szkolenia branżowego mogą być finansowane:

- 1) przez pracodawców lub osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne, lub
- 2) ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, o którym mowa w **art. 69a przeznaczenie środków KFS** ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.), na zasadach dotyczących kursów, lub

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

3) ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, o których mowa w **art. 70a** *finansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli* ust. 1, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie **art. 70d** *rozporządzenie w sprawie doskonalenia zawodowego nauczycieli*, lub

4) ze środków pochodzących z programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

12. W przypadku realizacji szkoleń branżowych w wymiarze większym niż 40 godzin w trzyletnim cyklu, źródłem finansowania tych szkoleń nie mogą być środki, o których mowa ust. 11 pkt 2 i 3.

§ 29

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe powołane przez Dyrektora na czas określony lub nieokreślony.

2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego 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. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu

- 1) przedkłada na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu;
- 1) opracowuje programy pracy do końca września na kolejny rok szkolny;
- 2) prowadzi dokumentację pracy zespołu.

5. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,

6. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół przedmiotów humanistyczno-filologiczny,
- 2) zespół przedmiotów matematyczno- przyrodniczych,
- 3) zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
- 4) zespół przedmiotów zawodowych.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych problemów i zadań

§ 30

W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli, którego pracą kieruje lider.

1. Główne zadania lidera WDN:

- 1) określanie potrzeb szkoleniowych kadry pedagogicznej,
- 2) organizowanie szkoleń wewnątrzszkolnych,
- 3) inicjowanie procesów samodoskonalenia się nauczycieli,
- 4) ścisła współpraca z liderami zespołów przedmiotowych.

§ 31

1. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy.

2. Główne zadania zespołu wychowawczego:

- 1) uczenie i rozwijanie demokracji, samorządności, zasad kultury,
- 2) (uchylony)
- 3) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz wiary we własne możliwości,
- 4) (uchylony)
- 5) Monitorowanie frekwencji
- 6) Ustalanie sposobów wsparcia uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej i szkolnej

§ 32

1. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

2. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

3. 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 51% rodziców uczniów danego oddziału.

4. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

5. 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.

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

- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
- 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
- 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
- 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

7. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

8. Wychowawca ma obowiązek honorować usprawiedliwienie rodziców nieobecności ucznia niepełnoletniego na zajęciach szkolnych i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym. W przypadku uczniów pełnoletnich, należy honorować usprawiedliwienia przedkładane przez tych uczniów.

9. Uczniowie klas wielozawodowych /pracownicy młodociani/ usprawiedliwiają nieobecności z powodu choroby zwolnieniem lekarskim / na zajęciach praktycznych /. Termin, w którym należy przedłożyć usprawiedliwienie, nie może być dłuższy niż 7 dni od daty nieobecności.

10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 33

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,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 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.

§ 34

1. W szkole prowadzone są zajęcia przez doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
3. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
 - 1) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
 2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.
3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów pod kierunkiem doradcy zawodowego. Jego celem jest:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno – zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
 - b) gromadzenie informacji edukacyjno – zawodowych,
 - c) koordynowanie działalności edukacyjno – doradczej,
 - d) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego
 - e) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
 - f) współpracy z radą pedagogiczną oraz rodzicami.
8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
- a) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
 - b) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - c) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
 - d) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 - e) rozwijanie świadomości zawodowej,
 - f) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
 - g) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - h) nabycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
 - i) poznanie rynku pracy.
9. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze wynikającym z prawa oświatowego.
10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Program, o którym mowa w punkcie 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
12. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.
13. Zajęcia z doradztwa zawodowego mogą być realizowane:
- 1) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

2) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą, opiekującym się oddziałem.

§ 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 udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi w mieście

§ 36

1. W zakresie wolontariatu Szkoła:

- 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
- 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza Szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie Szkoły;
- 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu włącza w nie uczniów.

2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców ucznia.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 37

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości Statutu i przestrzegania jego praw,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 3) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) opieki i warunków pobytu na zajęciach organizowanych w szkole zapewniających nietykalność osobistą, poszanowanie godności i szacunku,
- 5) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- 6) informacji na temat wymagań, metod nauczania oraz kryteriów oceniania przedmiotowego i oceniania zachowania,
- 7) sprawiedliwej i jawnej oceny,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych, jeżeli to nie narusza dobra innych,
- 9) rozwijania zainteresowań,
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) dyskrecji w sprawach osobistych,
- 12) odwoływania się od decyzji nauczyciela lub wychowawcy do dyrektora,
- 13) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 14) bycia ocenianym z przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności; oceny postawy ucznia dokonuje się w ocenie zachowania,
- 15) powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną,
- 16) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w czasie zagadnień omawianych na lekcji.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on lub jego rodzice odwołać się do:

- 1) dyrektora, gdy prawa ucznia naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły,
- 2) Podlaskiego Kuratora Oświaty, gdy prawa ucznia naruszył Dyrektor.

3. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej wpłynięcia. Decyzja dyrektora jest nieodwołalna.

4. Uczeń ma obowiązki:

- 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczęszczania na obowiązkowe i dodatkowe zajęcia oraz właściwego zachowywania podczas ich przebiegu,
- 2) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz pisemnej zgody rodziców,
- 3) uzupełniania braków w przypadku dłuższych nieobecności na zajęciach,
- 4) usprawiedliwiania na piśmie nieobecności w terminie do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (usprawiedliwienia od rodziców, zwolnienia lekarskie, ważne sprawy urzędowe) oraz telefonicznego informowania na bieżąco wychowawcy o planowanej nieobecności,
- 5) uczeń pełnoletni samodzielnie usprawiedliwia nieobecności na zajęciach na zasadach określonych w pkt 4; usprawiedliwienie podlega ocenie nauczyciela, co do okoliczności

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

podanych jako powód nieobecności w szkole; oceny takiej nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,

6) noszenia czystego, estetycznego stroju, bez elementów propagujących kontrowersyjne hasła, niesugerującego przynależności lub utożsamiania się z jakąkolwiek subkulturą młodzieżową oraz dbania o higienę osobistą; skromnej, estetycznej fryzury, delikatnego makijażu; zmiany obuwia, pozostawiania wierzchniego okrycia w szatni; na uroczystości szkolne uczniów obowiązuje strój galowy,

7) godnie reprezentować szkołę,

8) respektować prawo każdego człowieka do nietykalności fizycznej i bezpieczeństwa psychicznego,

9) stosować się do ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

a) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,

b) szanować poglądy i przekonania innych,

c) przeciwstawiać się przejawom wulgarności i brutalności.

10) respektować obowiązujące w szkole zasady i procedury.

11) warunkiem ukończenia szkoły przez ucznia jest przystąpienie do egzaminu zawodowego, a w przypadku ucznia- młodocianego pracownika, który zawarł umowę z pracodawcą będącym rzemieślnikiem- do egzaminu czeladniczego.

5. Uczniom na terenie szkoły oraz w innych obiektach, w których realizowana są zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe zabrania się:

1) niszczenia mienia; uczeń, któremu udowodniono zniszczenia mienia, jest zobowiązany zwrócić równowartość zniszczonej rzeczy lub jeżeli rzecz wymaga jedynie naprawy – dokonać naprawy i ponieść koszty z nią związane; naprawy uczeń może dokonać jedynie po zakończonych zajęciach,

2) palenia tytoniu, e- papierosów, picia napojów alkoholowych lub zażywania innych środków psychoaktywnych,

3) wnoszenia napojów alkoholowych, środków psychoaktywnych lub innych akcesoriów zagrażających życiu lub zdrowiu,

4) przebywania pod wpływem napojów alkoholowych lub innych środków psychoaktywnych,

5) używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć obowiązkowych i dodatkowych,

6) zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów i pracowników szkoły lub własnemu, w szczególności używania przemocy fizycznej lub psychicznej,

7) jedzenia, picia i żucia gumy podczas zajęć,

8) używania wulgarnego słownictwa,

9) przynoszenia na teren prowadzonych zajęć przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia.

10) opuszczania terenu szkoły podczas przerw

6. Ustala się następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1) w czasie trwania zajęć uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy lub inny sprzęt elektroniczny oraz odłożyć go na miejsce wyznaczone przez nauczyciela,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

2) podczas przerw uczeń może korzystać w telefonie komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego,

7. W stosunku do uczniów, którzy złamali zasady określone w ustępie 3 i 4 podejmuje się działania określone w przyjętych w szkole procedurach.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzieże telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów na teren szkoły.

9. Dzieci cudzoziemców i dzieci obywateli polskich powracające z zagranicy, pobierające naukę w innych systemach oświaty mają obowiązek szkolny i obowiązek nauki w publicznych szkołach i placówkach do ukończenia 18 roku życia.

10. Do publicznej szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej dzieci te są przyjmowane na podstawie dokumentów określających sumę lat nauki dziecka, dokumentów potwierdzających ukończenie danej szkoły, wieku dziecka i opinii rodziców, lub na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę przeprowadza się w języku, którym posługuje się uczeń. Przedstawione szkole dokumenty mogą przetłumaczyć nauczyciele szkoły

11. Zarówno dzieci cudzoziemców jak i dzieci obywateli polskich powracające z zagranicy mają prawo do dodatkowej nauki języka polskiego w wymiarze 2 godz. tygodniowo oraz do dodatkowych zajęć wyrównawczych z nauczanych przedmiotów przez okres nieprzekraczający 12 miesięcy. Łączny wymiar ww. zajęć i godzin języka polskiego nie może przekroczyć 5 godz. tygodniowo. Zajęcia organizuje organ prowadzący szkołę.

12. Dzieci cudzoziemców i dzieci obywateli polskich powracających z zagranicy objęte są pomocą psychologiczno-pedagogiczną i mają prawo do otrzymywania stypendiów. Mają też prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia organizowanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne.

§ 38

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za nienaganną postawę i prawidłowe realizowanie obowiązku szkolnego.

2. Uczniowi w dzienniku elektronicznym - może zostać wpisana pochwała za:

- 1) aktywną pracę na zajęciach,
- 2) pomoc nauczycielowi,
- 3) prace społeczne na rzecz szkoły,
- 4) zaangażowanie w życie szkoły poprzez udział w imprezach klasowych i szkolnych,
- 5) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych lub innych akcjach realizowanych przez szkołę.

3. Dokumentowanie zachowań uczniów w zakresie udzielania pochwał odbywa się w dzienniku elektronicznym w wyżej opisany sposób. Pochwały wpisuje nauczyciel lub inny pracownik, który zauważył godne pochwały zachowanie ucznia.

4. Za szczególne osiągnięcia, uczniowi może zostać przyznana nagroda rzeczowa lub dyplom na zakończenie roku szkolnego.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

5. Pochwała dyrektora udzielona jest w postaci dyplomu i wręczana uczniowi na zakończenie zajęć szkolnych.
6. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, na podstawie odrębnych przepisów.
7. Na świadectwie szkolnym odnotowuje się szczególne osiągnięcia ucznia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Statuetkę Ignasia w dniu Święta szkoły otrzymuje najlepszy uczeń w szkole na podstawie odrębnego regulaminu przyznawania tej nagrody,
9. Nagroda dla najlepszego ucznia w zawodzie przyznawana jest na zakończenie każdego roku szkolnego na podstawie odrębnego regulaminu przyznawania jej,
10. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
11. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 39

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. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły:

- 1) upomnieniem wychowawcy (wpis do dziennika) za:
 - a) opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia – 10 godzin lekcyjnych,
 - b) nagminne, nieuzasadnione spóźniania – 10 spóźnień,
 - c) palenie papierosów na terenie szkoły i w jej otoczeniu,
 - d) niekulturalne zachowanie się wobec kolegów,
 - e) nieprzestrzeganie ustaleń Samorządu uczniowskiego,
 - f) niewłaściwe wypełnianie zadań wynikających z powierzonych funkcji – nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas lekcji i przerw,
 - g) brak tolerancji wobec poglądów i przekonań innych,
 - h) nieprzestrzeganie stroju uczniowskiego wg ustalonych wymagań,
 - i) inne przewinienia wg zasad ustalonych przez wychowawcę i uprzednio podanych do wiadomości.
- 2) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole za:

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- a) naruszanie zasad współżycia społecznego,
 - b) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na klasę,
 - c) nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły i wewnętrznych zarządzeń, mimo poprzednich kar.
- 3) naganą dyrektora szkoły na piśmie za:
- a) opuszczanie powyżej 50 godzin bez usprawiedliwienia,
 - b) celowe niszczenie mienia szkoły,
 - c) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, aroganckie zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - d) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub jego spożywanie,
 - e) organizację i udział w zbiorowych ucieczkach z zajęć edukacyjnych,
 - f) nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły mimo upomnienia wychowawcy,
 - g) dokonanie poważnego wykroczenia poza szkołą, o czym szkoła została powiadomiona,
 - h) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków psychoaktywnych.
- 4) skreśleniem z listy uczniów za:
- a) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego (kradzieże, czyny chuligańskie itp.),
 - b) rozprowadzanie na terenie szkoły środków psychoaktywnych,
 - c) rozpowszechnianie patologii społecznych,
 - d) świadome wyrządzanie znacznej szkody w mieniu szkoły,
 - e) stosowanie siły w konflikcie z członkami społeczności szkolnej,
 - f) rażąco naganny stosunek do pracowników szkoły oraz obowiązku szkolnego,
 - g) brak zmiany w postępowaniu, które było powodem udzielenia nagany dyrektora szkoły,
 - h) inne przypadki niewłaściwych zachowań godzących w dobre imię szkoły lub rażąco naruszających zasady współżycia społecznego.
2. Przed uruchomieniem procedury kar, o których mowa w pkt. 2, 3, i 4 wprowadza się obowiązek spisania z uczniem kontraktu:
- 1) kontrakt zawierany jest pomiędzy wychowawcą i uczniem w obecności rodziców i pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 2) kontrakt określa warunki, jakie uczeń zobowiązuje się spełnić w celu poprawy zachowania, frekwencji (25 godz. opuszczonych bez usprawiedliwienia) i ocen,
 - 3) w przypadku nie wywiązania się ucznia z kontraktu, zostaje uruchomiona procedura kar, o których mowa w ust. 2, 3 i 4.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

3. Uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu przez Dyrektora opinii samorządu uczniowskiego, na wniosek dyrektora szkoły lub umotywowany pisemny wniosek wychowawcy klasy bądź nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą, złożony do dyrektora nie później niż siedem dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej, podejmuje rada pedagogiczna. Jednocześnie ze złożeniem wniosku wychowawca pisemnie powiadamia ucznia i rodziców o zamiarze skreślenia z listy uczniów. Uczeń, rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć radzie pedagogicznej na jej posiedzeniu wyjaśnienia w toczącej się sprawie. O zamiarze złożenia wyjaśnień uczeń, rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiają dyrektora szkoły nie później niż przed posiedzeniem rady.

4. 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 lekami 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) opuszczenie godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku

5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary w terminie 14 dni:

- 1) do Dyrektora Szkoły -jeśli to była kara wychowawcy,
- 2) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - od kary Dyrektora Szkoły (za pośrednictwem szkoły).

6. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców (prawych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Przyznanie nagrody lub zastosowanie wobec ucznia kary zapisuje wychowawca w dzienniku szkolnym.

7. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

8. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Podlaskiego

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

§ 40

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji o zasadach oceniania zachowania, postępach i trudnościach edukacyjnych i specjalnych uzdolnieniach swojego dziecka,
- 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych stawianych uczniom na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
- 3) informacji o warunkach i trybie uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania,
- 4) jawności oceny swojego dziecka,
- 5) uzasadnienia oceny w formie ustnej lub pisemnej w zależności od zaistniałej sytuacji,
- 6) informacji o zagrożeniach śródrocznych i rocznych,
- 7) oczekiwania pomocy od nauczycieli, wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego w wyrównywaniu braków edukacyjnych i trudnych sytuacjach wychowawczych swojego dziecka,
- 8) odwoływania się do Dyrektora szkoły w przypadku naruszania przez nauczyciela prawa dotyczącego trybu ustalania oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania,
- 9) zapoznania się z Programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców,
- 10) uzyskiwać informacje na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 11) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
 2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym na zebraniach rodziców oraz w formach indywidualnych spotkań z wychowawcami, nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem, psychologiem szkolnym.
12. Szkoła oczekuje od rodziców:
 - 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych - na miarę możliwości rodziców, zarówno w odniesieniu do Szkoły, jak i oddziału;
 - 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między rodzicami a pracownikami Szkoły;
 - 3) przedstawiania Szkole swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.

ROZDZIAŁ VII

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 41

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.

§ 42

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,
 - 6) Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 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.

§ 43

1. Szkolne rozwiązania w zakresie oceniania wyników nauczania, klasyfikowania i promowania uczniów:

- 1) Każdy rok szkolny składa się z dwóch okresów. Okres I zostaje zamknięty radą klasyfikacyjną w miesiącu styczniu, a okres II radą klasyfikacyjną w miesiącu czerwcu przed zakończeniem roku szkolnego ,
- 2) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u wicedyrektora szkoły do 30 września każdego roku. Oceniania dostępne są w gabinecie wicedyrektora oraz u poszczególnych nauczycieli w godzinach ich pracy a także w bibliotece szkolnej.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 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.
4. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
5. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym do 30 września informuje rodziców na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas pierwszych zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.
7. 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.

§ 44

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, 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. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego,
 - 3) sprawdziany wiadomości i umiejętności , w przypadku zastrzeżeń do oceny są udostępniane do wglądu uczniom lub ich rodzicom.
4. Udostępnianie do wglądu bieżących prace pisemnych uczniów nie wymaga składania wniosku. Sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji danego przedmiotu w terminie do 2 tygodni od daty przeprowadzonej pracy kontrolnej.
5. Prace pisemne mogą być udostępniane do wglądu rodzicom na ich życzenie, podczas zebrań rodziców , indywidualnych konsultacji z nauczycielem, w siedzibie szkoły lub udostępnione do domu z obowiązkiem ich zwrotu.
6. Wskazane jest aby udostępnienia pracy dokonywał nauczyciel , który ją oceniał, jeżeli jest to niemożliwe- inny upoważniony przez niego nauczyciel , dyrektor lub wicedyrektor.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

7. Nie można wydawać pisemnych prac kontrolnych, o których mowa w ust.3 stanowiących dokumentację przebiegu nauczania, kopiowania lub fotografowania. Udostępnianie tych prac odbywa się w szkole. Pozostałe prace uczniów udostępnia się łącznie z możliwością ich wyniesienia ze szkoły, kopiowania lub fotografowania.

8. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac pisemnych uczniów z danego roku szkolnego do 31 sierpnia.

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

10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli i dyrektora szkoły (na zebraniach rodziców, recenzja pod pracą, konsultacje indywidualne z rodzicami, podczas konsultacji w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora szkoły).

12. Ocena z odpowiedzi ustnej jest oceną jawną dla ucznia i powinna być każdorazowo uzasadniona krótkim słownym komentarzem.

§ 45

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych i indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

b) 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 potrzebę takiego dostosowania- na podstawie tej opinii,

c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole-na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

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

3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

9. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie.

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

11. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 46

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- a) bieżące,
- b) śródroczne i roczne,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

c) końcowe.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie , co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu za semestr pierwszy osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

4. Po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas organizują zebrania z rodzicami informując o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.

5. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny z zachowania.

6. Na miesiąc przed planowanym posiedzeniem Rady pedagogicznej zatwierdzającej roczne wyniki klasyfikacji nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikacji z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie negatywnej z zachowania.

7. Na 8 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:

- 1) przewidywane oceny klasyfikacyjne wystawiane są w dzienniku elektronicznym w oznakowanej rubryce,
- 2) informacje o przewidywanych ocenach wychowawca klasy przekazuje rodzicom ucznia na zebraniach, w formie pisemnej, która jest podpisana przez rodziców, w formie notatki zamieszczonej w dzienniku elektronicznym.

8. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem dopuszczającym i niedostatecznym.

9. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z poszczególnych przedmiotów. Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu z 3. ocen cząstkowych, w przypadku 2 godz. w tygodniu 5., a w przypadku 3 i więcej godzin, 7. ocen.

10. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował w pełni wiedzę i umiejętności na poziomie wymagań ponadpodstawowych,
- 2) w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych proponuje nietypowe rozwiązania,
- 3) wykorzystuje wiedzę międzyprzedmiotową,
- 4) systematycznie pracuje nad pogłębianiem swojej wiedzy i umiejętności.

11. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń , który:

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności wymagany na poziomie ponadpodstawowym,

2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,

3) samodzielnie rozwiązuje problemy,

4) prezentuje aktywną postawę wobec przedmiotu.

13. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1) opanował w większości wymagania ponadpodstawowe;

2) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;

3) wyróżnia się systematycznością i obowiązkowością.

14. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wymagania z poziomu podstawowego;

2) potrafi posiadaną wiedzę i umiejętności wykorzystać do rozwiązywania prostych zadań w sytuacjach typowych.

15. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

1) przy pomocy nauczyciela potrafi odpowiedzieć na proste pytania i wykonać proste zadania;

2) potrafi zdefiniować proste pojęcia, ale ma problemy z ich praktycznym wykorzystaniem;

3) opanował w ograniczonym zakresie wymagania podstawowe, a stopień ich opanowania umożliwia mu kształcenie w klasie programowo wyższej.

16. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował wymagań określonych na ocenę dopuszczającą,

2) nie opanował podstawowych pojęć i definicji,

3) nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostego zadania,

4) nie prowadzi zeszytu przedmiotowego;

5) z prac pisemnych otrzymuje oceny niedostateczne lub do nich nie przystępuje,

17. W szkole przyjęto następujące sposoby i zasady sprawdzania dydaktycznych osiągnięć uczniów (formy i narzędzia):

formy i narzędzia:

a) prace pisemne, sprawdziany (testy, klasówki, kartkówki),

b) wypowiedzi ustne (rozmowy, dyskusje, debaty),

c) czytanie ze zrozumieniem (opracowanie pytań, problemy do tekstów),

d) wytwory (ćwiczenia praktyczne),

e) prace własne uczniów (prezentacje, wystawki),

f) projekty edukacyjne,

g) karty pracy.

1) zasady oceniania form pisemnych:

a) 0 – 29 % - niedostateczny,

b) 30 – 49% - dopuszczający,

c) 50 – 74% - dostateczny,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- d) 75 – 89% - dobry,
 - e) 90 – 95% - bardzo dobry,
 - f) 96 – 100% - celujący,
18. Terminy sprawdzianów pisemnych winny być podane do wiadomości uczniów co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową, muszą być ocenione i omówione w terminie do dwóch tygodni.
19. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne sprawdziany; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny.
20. Kartkówka traktowana na równi z odpowiedzią ustną obejmująca zakres 2 ostatnich lekcji nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi.
21. Nauczyciel w przedmiotowych zasadach oceniania ustala zasady i warunki dotyczące między innymi: poprawy pisemnych prac kontrolnych, nieprzygotowania do lekcji, itp.
22. Wystawienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej odbywa się w oparciu o nie mniej niż trzy oceny częściowe.
23. Uczniowie klas pierwszych, ze względu na adaptację w nowej szkole nie otrzymują ocen niedostatecznych w okresie pierwszych dwóch tygodni września.
24. Uczniowi będącemu młodocianemu pracownikowi, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
25. Uczniowi będącemu młodocianemu pracownikowi do średniej ocen włącza się również ocenę uzyskaną z zajęć praktycznych.
26. Uczniowi, będącemu młodocianemu pracownikowi, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
27. Uczniowi, będącemu młodocianemu pracownikowi do średniej ocen wlicza się również końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

§ 47

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:
 - a) aktywność i zaangażowanie na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
 - b) frekwencja (nieobecności, spóźnienia, usprawiedliwienie w terminie, wagary);
 - c) dyscyplina na lekcji (poszanowanie prawa do nauki innych uczniów);
 - d) samoocena i samokontrola w procesie dydaktycznym.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej i kulturę języka;
 - 5) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
 - a) stosunek do kolegów, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi, pracodawców, instruktorów zajęć praktycznych;
 - b) pomoc koleżeńska i aktywność społeczna;
 - c) umiejętność rozwiązywania problemów (doprowadzenie do końca podjętych zadań);
 - d) podporządkowanie się zaleceniom i poleceniom nauczycieli, Dyrektora.
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom:
 - a) poszanowanie godności osobistej, mienia prywatnego;
 - b) tolerancja wobec poglądów innych osób;
 - c) przeciwdziałanie brutalności, wulgarności;
 - d) uczciwość, prawdomówność, lojalność.
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych;
 - b) dbałość o estetykę ubioru, wyglądu własnego i otoczenia.
 - 6) szczególne uzdolnienia i osiągnięcia, mocne strony ucznia:
 - a) wykazywane uzdolnienia i zainteresowania;
 - b) osiągnięcia na forum klasy, szkoły i poza szkołą;
 - c) mocne strony ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 7) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 8) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

§ 48

1. Uczeń otrzymuje:

1) ocenę wzorową, jeżeli: sumiennie wykonuje obowiązki szkolne oraz w pełni wykorzystuje swoje możliwości w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, bierze udział w konkursach, angażuje się w pracę społeczną, posiada autorytet wśród kolegów, pomaga potrzebującym pomocy w szkole i poza szkołą, przeciwstawia się przejawom wandalizmu, nie ulega nałogom, jest taktowny, dba o kulturę języka, daje pozytywny przykład innym, nie opuszcza bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych – do 5 godzin bez usprawiedliwienia w okresie,

2) ocenę bardzo dobrą – gdy odznacza się wysoką kulturą osobistą, obowiązkowością i pilnością w wypełnianiu obowiązków szkolnych, jest koleżeński i gotów do działań na rzecz klasy i szkoły oraz przejawia troskę o mienie szkoły i przeciwdziała wandalizmowi, nie spóźnia się i sporadycznie opuszcza zajęcia – od 6 do 15 godzin bez usprawiedliwienia w okresie,

3) ocenę dobrą – gdy dobrze wypełnia obowiązki szkolne, stara się wykorzystać swoje umiejętności do osiągnięcia dobrych wyników w nauce, posiada umiejętność harmonijnego współżycia w grupie rówieśniczej, posiada dobrą frekwencję – od 15 do 25 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia w okresie,

4) ocenę poprawną – gdy swoim zachowaniem budzi zastrzeżenia wśród nauczycieli i kolegów, jest niesystematyczny, zdarzają się przypadki wagarowania i nieobecności nieusprawiedliwionej – od 25 do 35 godzin w okresie,

5) ocenę nieodpowiednią – gdy narusza zasady współżycia społecznego, posiada niską kulturę osobistą, lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych; swoim zachowaniem budzi zastrzeżenia wśród nauczycieli, obraża, lekceważy nauczycieli; pracowników szkoły i kolegów, posiada bardzo słabą frekwencję – od 35 do 50 godzin nieusprawiedliwionych w okresie,

6) cenę naganną – gdy nie wykonuje podstawowych obowiązków szkolnych, w sposób rażący narusza zasady współżycia społecznego, posiada niską kulturę osobistą, ulega nałogom i nie zachowuje kultury słowa, w sposób świadomy powoduje szkody w szkole i poza nią, dokonał poważnego wykroczenia poza szkołą, wagaruje i nagminnie spóźnia się a ilość godzin bez usprawiedliwienia przekracza 50 w okresie.

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

3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę z zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Ocenę zachowania ustala wychowawca zachowując następujące etapy:

- 1) samoocena ucznia,
- 2) opinia samorządu klasowego i wychowawcy klasy (odniesiona do dokonanej samooceny),
- 3) opinia nauczycieli uczących w danej klasie,
- 4) ustalenie ostatecznej oceny przez wychowawcę.

5. Na 8 dni przed roczną klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie z zachowania.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) podwyższenie oceny o najwyżej jeden stopień może ubiegać się uczeń, który:
 - a) uzyskał w ciągu roku frekwencję co najmniej 85% (z wyłączeniem sytuacji losowych),
 - b) nie otrzymał w ciągu roku kar statutowych,
 - c) zwrócił się z pisemną prośbą – podaniem do wychowawcy klasy (nie później niż na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej). Podanie powinno zawierać samoocenę z odniesieniem się do kryteriów oceniania zachowania.
- 2) zespół składający się z: Dyrektora szkoły, wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danym oddziale, przedstawiciela Samorządu uczniowskiego, przedstawiciela Rady rodziców, w ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala ocenę drogą głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku różnej ilości głosów decyduje przewodniczący komisji.
- 3) uczeń nie może podwyższyć oceny na wzorową, jeżeli zespół uzna, że nie zostały spełnione zawarte w statucie szkoły kryteria oceny wzorowej.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenie szkoły

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 5 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

10. Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniesionego zastrzeżenia stwierdza, czy ocena została ustalona zgodnie czy niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i informuje o tym ucznia lub jego rodziców na piśmie w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję:

- 1) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- 2) ustalona przez komisję roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
- 3) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem (stanowi on załącznik arkusza ocen ucznia).

13. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny zapisany w dzienniku, zapis w dzienniku.

§ 49

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczną, roczną i końcową klasyfikacyjną ocenę z zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Przy ustalaniu rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, nieklasyfikowanego śródrocznie każdy nauczyciel analizuje obecności ucznia na zajęciach w skali roku szkolnego.
4. W przypadku ucznia, który nie został klasyfikowany śródrocznie, a w skali roku szkolnego spełnił wymóg uczestniczenia na połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych zrealizowanych dla danego oddziału nauczyciel wystawia ocenę roczną.
5. Warunkiem uzyskania oceny rocznej, końcowej, w przypadku ucznia, o którym mowa w ust.4 jest uzyskanie w skali roku szkolnego liczby ocen cząstkowych z zajęć edukacyjnych, o której mowa w § 46 ust.9. W przypadku niewystarczającej liczby ocen cząstkowych uczeń pisze zaległe prace kontrolne za zakresu semestru, w którym nie został klasyfikowany.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

6. Uzyskanie oceny śródrocznej ,rocznej i końcowej wyższej niż przewidywana o jeden stopień w skali oceniania uwarunkowane jest:

- 1) obecnością na ponad połowie obowiązkowych zajęć z przedmiotu,
- 2) usprawiedliwionymi nieobecnościami na zajęciach,
- 3) posiadaniem zeszytu przedmiotowego,
- 4) zaliczeniem partię materiału na ocenę o jaką uczeń się ubiega.

7. Tryb uzyskania oceny śródrocznej ,rocznej i końcowej wyższej niż planowana:

- 1) uczeń zgłasza do nauczyciela chęć poprawy przewidywanej oceny,
- 2) jeżeli uczeń spełnia warunki określone w ust. 6 pkt 1-3 nauczyciel wyznacza partię materiału do zaliczenia w terminie jednego tygodnia,
- 3) jeżeli uczeń zaliczy partię materiału na oceną, o jaką się ubiega, to ocena klasyfikacyjna zostaje podwyższona o jeden stopień w stosunku do przewidywanej.

8. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocena klasyfikacyjna z zachowania wystawiane są przez nauczycieli na 3 dni przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 50

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

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

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady pedagogicznej, na wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego złożonego do dyrektora szkoły na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z przyczyn usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych przeprowadza komisja w składzie:

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

6. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej albo szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, o przyjęciu do szkoły decyduje Dyrektor.

7. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej jest przyjmowany do klasy, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczęszczał na podstawie kopii arkusza ocen, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania.

8. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły niepublicznej do szkoły publicznej można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

9. Egzamin klasyfikacyjny uczniowi przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin, o którym mowa w ust. 9, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

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

13. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust.14 , przystępuje do niego w terminie ustalonym przez dyrektora, przed terminami egzaminów poprawkowych.

16. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół , zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji ,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) zadania egzaminacyjne,
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 51 ust.1.

20. Uczeń i jego rodzice mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora , jeżeli uznają, że roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

21. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem , zgłasza się w formie pisemnej od dnia ustalenia oceny rocznej, końcowej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania , nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

22. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości , zastrzeżenie zostaje oddalone.

23. W przypadku stwierdzenia, że roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

z naruszeniem przepisów prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej, końcowej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej; z przedmiotów takich jak informatyka, wychowanie fizyczne i zajęcia praktyczne ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych,

2) w przypadku rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

24. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 23, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

25. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel-jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

2) w przypadku rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) Dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel- jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca oddziału;

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

f) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego.

26. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

27. Komisja ustala roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

28. Ustalona przez komisję roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna, końcowa klasyfikacyjna ocena z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 50 ust 1.

29. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności,

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustalona ocenę klasyfikacyjną,
- 2) w przypadku rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska członków komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

30. Do protokołu, o którym mowa w ust.10 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

31. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 w wyznaczonym terminie , może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora i w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

32.Przepisy ust.1 -11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust.6 , jest ostateczna.

§ 51

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych , z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w ustalonym terminie , może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora , nie później jednak niż do końca września.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
6. Nauczyciel , o którym mowa w ust. 5 pkt 2 , może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne , z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole 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.
11. 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.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
13. Uczeń kończy szkołę, 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).
14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkole otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną, końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 52

1. Ocena niedostateczna z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I stopnia Nr 5 w Białymstoku

2. Brak klasyfikacji z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

ROZDZIAŁ VIII REKRUTACJA DO SZKOŁY

§ 53

1. Warunkiem przyjęcia dla klasy pierwszej Branżowej Szkoły I Stopnia, jest ukończenie szkoły publicznej lub niepublicznej stanowiącej podbudowę programową w/w szkół.
2. Uczniowie niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie odrębnych przepisów.
3. O przyjęciu kandydatów dla klasy pierwszej wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu decydują przepisy zawarte w szczegółowych zasadach przyjmowania uczniów do klas pierwszych określonych w regulaminie Podlaskiego Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta Białegostoku zamieszczone na stronie internetowej szkoły.

Rozdział IX

(uchylony)

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 5 w Białymstoku
2. Tablice i pieczęcie szkoły mają treść: Branżowa Szkoła I stopnia Nr 5 w Białymstoku.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
4. Ustala się Dzień Patrona w połowie października.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
8. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 60

1. Ujednolicona wersja Statutu Branżowej Szkoły I stopnia Nr 5 w Białymstoku została zatwierdzona uchwałą rady pedagogicznej z dnia 27.11.2019r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2019r.