

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ nr 4**  
**im. Ziemi Podlaskiej**  
**w Bielsku Podlaskim**

Tekst ujednolicony

**Bielsk Podlaski 26.11.2019r.**

1. Zespół Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim działa na podstawie przepisów:
  - 1) Ustawy o systemie oświaty,
  - 2) Prawo oświatowe
  - 3) Karty Nauczyciela,
  - 4) Kodeksu Pracy
  - 5) Ustawy o finansach publicznych,
  - 6) niniejszego Statutu.
2. Szkołę tworzy Społeczność Szkolna. W skład Społeczności Szkolnej wchodzi uczniowie, nauczyciele, rodzice uczniów i pracownicy niepedagogiczni.
3. Członkowie Społeczności Szkolnej uczestniczą w życiu szkoły.
4. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
5. Każdy członek Społeczności Szkolnej ma prawo do informacji o obowiązujących w szkole przepisach prawa oraz obowiązek ich znajomości i przestrzegania.

## SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	
Podstawowe informacje o szkole.....	4-5
Rozdział 2	
Cele i zadania szkoły.....	5-10
Rozdział 3	
Organy szkoły i ich zadania.....	10-16
Rozdział 4	
Organizacja pracy szkoły.....	16-25
Rozdział 5	
Pracownicy szkoły i ich zadania .....	25-35
Rozdział 6	
Uczniowie szkoły.....	35-42
Rozdział 7	
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.....	42-59
Rozdział 8	
Działalność finansowa szkoły.....	59-61
Rozdział 9	
Postanowienia końcowe.....	61-62

## **Rozdział 1: PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

### **§1.**

1. Szkoła nosi nazwę : Zespół Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim.
2. Ilekroć w statucie jest mowa - bez bliższego określenia – „szkoła”, należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim.
3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.

### **§2.**

1. Siedziba szkoły: ul. Hołowieska 18, 17-100 Bielsk Podlaski, woj. podlaskie.

### **§3.**

1. Szkoła jest samorządną jednostką budżetową , prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdanie jednostkowe z realizacji budżetu.
2. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

### **§4.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bielsk Podlaski z siedzibą ul. Mickiewicza 33, 17-100 Bielsk Podlaski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

### **§5.**

1. W skład Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim wchodzi:
  - 1) Technikum nr 4,
  - 2) Zaoczna Szkoła Policealna nr 1

### **§6**

1. Technikum nr 4 kształci w zawodach:
  - 1) technik rolnik,
  - 2) technik hotelarstwa,
  - 3) technik informatyk,
  - 4) technik ekonomista,
  - 5) technik żywienia i usług gastronomicznych,
  - 6) technik logistyk,
  - 7) technik handlowiec.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w technikum dla uczniów po szkole podstawowej wynosi od roku szkolnego 2019/2020 – 5 lat, a po szkole gimnazjalnej do roku szkolnego 2022/2023 – 4 lata.
3. W zależności od potrzeb rynku pracy mogą być wprowadzane nowe zawody kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po uprzednim

zasięgnięciu opinii Wojewódzkiego Urzędu Pracy i Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku.

4. Technikum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zawodowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## **§7**

1. Dodatkowe informacje o szkole:
  - 1) Szkoła prowadzi internat i stołówkę,
  - 2) Szkoła prowadzi gospodarstwo rolne oraz warsztaty szkolne stanowiące integralną część szkoły,
  - 3) Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest:
    - a) w warsztatach szkolnych,
    - b) w gospodarstwie rolnym,
    - c) w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
    - d) w zakładach pracy.
  - 4) W szkole działa Zespół Pieśni i Tańca „Podlaskie Kukułki.”
  - 5) W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska „Smakosz.”
  - 6) Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, których kształcenie odbywa się w szkole.

## **Rozdział 2: CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 8**

#### **Cele i zadania szkoły**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Respektuje też zobowiązania wynikające z Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności oraz dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia,
  - 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań, będących integralną częścią pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły,
  - 3) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe na danym etapie kształcenia treści nauczania oraz umiejętności,
  - 4) organizowanie wycieczek przedmiotowych, w tym wycieczek do zakładów pracy i na wyższe uczelnie;
  - 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki oraz z przedsiębiorcami.
  - 6) organizowanie zajęć w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
2. Umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi

potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do istniejących warunków w szkole i wieku uczniów, w szczególności poprzez:
- 1) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który opisuje w sposób integralny wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, edukacyjnym, informacyjnym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
  - 2) tworzenie uczniom w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym);
  - 3) pomoc w rozwijaniu przez uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 4) rozbudzanie u uczniów świadomości użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 5) wspieranie uczniów w procesie osiągnięcia samodzielności w dążeniu do wiedzy i dobra;
  - 6) rozbudzanie u uczniów odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 7) wskazywanie uczniom dróg, dzięki którym mogą osiągnąć zamierzone przez siebie cele życiowe i wartości ważne dla odnalezienia własnego miejsca we współczesnym świecie;
  - 8) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 9) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, pod warunkiem, że nie są to poglądy odwołujące się do nienawiści drugiego człowieka, grupy społecznej czy narodu.
  - 10) propagowanie zasad zdrowego stylu życia i zapobieganie współczesnym zagrożeniom;
  - 11) rozwijanie umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. Umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej, narodowej i językowej poprzez stosowanie następujących zasad:
- 1) wdrażanie do poszanowania symboli narodowych: godła, flagi i hymnu, do udziału w obchodach świąt narodowych, do poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
  - 2) zapoznanie uczniów z dorobkiem kulturowym i historią Polski;
  - 3) organizowanie nauki religii/etyki w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
  - 2) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się,

- 3) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu treści programowych nauczania oraz eliminowanie przyczyn i objawów zaburzeń,
  - 4) pomoc uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, a także powtarzającym klasę,
  - 5) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom,
6. Umożliwia uczniom rozwijane talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, sportowych i artystycznych poprzez:
    - 1) udział w konkursach przedmiotowych,
    - 2) działalność kół zainteresowań i sekcji sportowych,
    - 3) udział w zajęciach rekreacyjno - sportowych,
    - 4) udział w zawodach sportowych,
    - 5) dobrowolny udział uczniów w pracach organizacji działających na terenie szkoły.
  7. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
    - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
    - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
  8. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  9. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
    - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

## § 9

### Sprawowanie opieki nad uczniami

Szkoła zapewnia ciągłą opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, przerw oraz zajęć pozalekcyjnych.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole są następujące:
  - 1) wszystkie zajęcia w szkole, lekcyjne i pozalekcyjne odbywają się pod opieką nauczyciela prowadzącego,
  - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych w szkole są pełnione dyżury nauczycieli według ustalonego harmonogramu.
  - 3) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
  - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (nieobecność nauczyciela) jest możliwe zastępstwo doraźne, dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
  - 5) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki, z wyjątkiem sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia osób przebywających w pomieszczeniu.
  - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (nieobecność nauczyciela) uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych.

2. Zajęcia w formie wycieczek, wyjazdów, biwaków i imprez pozaszkolnych szkoła realizuje w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom. Zasady organizacji wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych.
3. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole są następujące:
  - 1) dyżury rozpoczynają się o godz. 7.45 i są pełnione na wszystkich przerwach,
  - 2) nauczyciele dyżurują wg corocznie ustalanych grafików,
  - 3) dyżury pełnione są na wszystkich kondygnacjach szkoły,
  - 4) dyżurujący nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem młodzieży przebywającej na korytarzach, pilnować ładu i porządku w miejscu dyżuru, systematycznie kontrolować sanitariaty, meldować dyrekcji szkoły o zaistniałych uszkodzeniach, przekazywać wychowawcom informacje o niewłaściwym zachowaniu uczniów (szczegółowy zakres obowiązków zawiera Regulamin dyżurów nauczycieli).
4. Zadania opiekuńcze w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym szkoła realizuje uwzględniając przepisy bhp, a w szczególności:
  - 1) zobowiązując nauczycieli do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, zajęć i przerw w obiekcie szkolnym przez:
    - a) systematyczną kontrolę miejsc, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia typu: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne i uszkodzony sprzęt, niezwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły,
    - b) systematyczną kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji,
  - 2) zobowiązując nauczycieli prowadzących zajęcia w pracowniach do:
    - a) opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nim uczniów na początku każdego roku szkolnego,
    - b) odpowiedniego zabezpieczenia substancji trujących i innych odczynników chemicznych,
    - c) wyłączenia głównego zaworu gazu i napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich po zakończeniu ćwiczeń,
    - d) zabezpieczenia maszyn i urządzeń,
    - e) kontrolowania właściwego rozmieszczenia sprzętu gaśniczego,
  - 3) zobowiązując nauczycieli wychowania fizycznego do:
    - a) sprawdzania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
    - b) odpowiedniego organizowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny,
    - c) dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
    - d) asekurowania uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach,
    - e) niedopuszczenie do używania przez uczniów kul, oszczepu, dysku, ciężarów i sprzętu skoczni wzwyż bez nadzoru nauczyciela,
5. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami;
  - 1) rozpoznanie warunków rodzinnych, materialnych, środowiskowych uczniów klas pierwszych przez wychowawcę klasy
  - 2) kontakty z rodzicami uczniów,
  - 3) składanie wizyt w internacie,
  - 4) udzielanie doraźnej lub stałej pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej w miarę posiadanych środków finansowych.



6. Szkoła zapewnia zakwaterowanie i odpłatne wyżywienie w internacie.
7. Szkoła i teren szkolny objęty jest monitoringiem.

## **§ 10 - uchylony**

### **§ 10a**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

1. Szkoła organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole poprzez następujące działania:
  - 1) Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) szczególnych uzdolnień;
    - b) przyczyn trudności w uczeniu się;
    - c) przyczyn trudności w zachowaniu się, zaburzeń zachowania lub emocji, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, trudności adaptacyjnych.
  - 2) Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
  - 3) Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
    - a) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
    - b) informuje rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
  - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Bielsku Podlaskim, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli i organizacjami pozarządowymi.
  - 5) Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
  - 6) Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy,
  - 7) Osobą wyznaczoną do koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i współpracy jest pedagog szkolny.

### **§ 10b**

#### **Doradztwo zawodowe**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
  - 1) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z planem nauczania dla zawodu

- 2) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości,
  - 4) w ramach spotkań z rodzicami uczniów,
  - 5) na organizowanych spotkaniach z absolwentami szkoły;
  - 6) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami zakładów pracy.
3. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa wyżej realizują doradcy zawodowi, pedagodzy, psychologzy lub inni nauczyciele, prowadzący te zajęcia.
  4. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
    - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia,
    - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy,
    - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
    - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
  5. Do zadań doradcy zawodowego należy:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
    - 3) opracowywanie we współpracy z pedagogiem, innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
    - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
    - 5) wskazywanie źródeł informacji o rynku pracy, o nowych zawodach, możliwościach zatrudnienia;
    - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.
  6. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## **Rozdział 3: ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA**

### **§ 11**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

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

## § 12

### Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę zgodnie z trybem, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty.
3. Dyrektor organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny wspólnie z powołanym wicedyrektorem,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki międzyludzkie,
  - 5) egzekwuje przestrzeganie statutu szkoły
  - 6) przewodniczy radzie pedagogicznej,
  - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 9) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i organizacją doskonalenia zawodowego,
  - 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) pełniąc funkcje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 12) stwarza warunki 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) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
5. Dyrektor szkoły może przyznawać uczniom nagrody lub kary.
6. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, występuje z wnioskami o stypendia Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty.
9. Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz

możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły może wyznaczyć na początku etapu edukacyjnego przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

11. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela/i program nauczania i podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
12. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
13. Dyrektor szkoły występuje do organów nadrzędnych z wnioskami o odznaczenia i medale dla nauczycieli.
14. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  - 4) udzielania urlopów wychowawczych, urlopów dla poratowania zdrowia oraz na kształcenie,
15. Dyrektor szkoły w trakcie wykonywania swoich zadań współpracuje z organami szkoły.
16. Dyrektor szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
17. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
18. Powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną do klas pierwszych,
19. Powołuje komisje do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, sprawdzających, **dojrzałości** i maturalnych,
20. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
21. Dyrektor szkoły opracowuje zakres czynności i obowiązków wicedyrektora i innych osób zajmujących kierownicze stanowiska w szkole.
22. Dyrektor szkoły w ramach posiadanych uprawnień może, zgodnie z ustalonym w statucie szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie części zadań nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy o systemie oświaty są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.
23. W przypadku nieobecności dyrektora, zastępuje go wicedyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora.

## § 13

### **Rada Pedagogiczna**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.

2. Na posiedzeniu rady pedagogicznej za zgodą / lub na wniosek/ dyrektora szkoły mogą uczestniczyć główny księgowy, kierownik gospodarczy, pielęgniarka szkolna, przedstawiciele rady rodziców i samorządu.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie zmian statutu szkoły wraz z wprowadzonymi zmianami,
  - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w formie uchwał,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień / poprzez wybranych przedstawicieli - 5 osób/,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,
  - 5) tygodniowy rozkład zajęć.
5. Posiedzenia rad pedagogicznych są zwoływane przed rozpoczęciem nauki lub po jej zakończeniu ( dotyczy kwalifikacji i promowania uczniów oraz bieżących spraw). Posiedzenia mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, przez co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej lub organu prowadzącego szkołę.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole / wniosek powinien być poparty podjętą uchwałą na posiedzeniu rady pedagogicznej/.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków.
8. Nauczyciel nie może wstrzymać się od głosu w sprawach dotyczących całokształtu pracy szkoły.
9. Posiedzenia rad pedagogicznych są protokołowane.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 14**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców / opiekunów prawnych / uczniów.
2. Celem działania rady rodziców jest:
  - 1) spójne oddziaływanie na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi, intelektualnymi i zdrowotnymi,
  - 2) doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie i środowisku,

- 3) upowszechnienie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo - wychowawczych rodziny,
  - 4) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole,
  - 5) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.
3. Organizacja rady rodziców:
    - 1) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
    - 2) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym,
    - 3) w skład klasowych rad rodziców wchodzi po 3 rodziców wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału,
    - 4) rada wybiera spośród siebie prezydium oraz przewodniczącego na zebraniu rodziców,
  4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców,
    - 3) skład prezydium,
  5. Rada odbywa w roku szkolnym co najmniej dwa posiedzenia, a prezydium w miarę potrzeb,
  6. Posiedzenia prezydium rady oraz plenarne zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły,
  7. Z posiedzeń rad sporządza się protokoły.
  8. Rada rodziców zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów wpływ na funkcjonowanie szkoły w szczególności poprzez:
    - 1) występowanie do Dyrektora Zespołu Szkół, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej,
  9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców:
    - 1) rada może zwolnić od składki rodziców będących w trudnej sytuacji materialnej,
    - 2) rada ustala wysokość składki, która nie jest obowiązkowa,
    - 3) świadczenia na radę mogą być dobrowolne,
    - 4) rada może zakładać fundacje,
    - 5) może organizować imprezy i uroczystości.
  10. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
    - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
    - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## § 15

### **Współdziałanie rodziców i nauczycieli**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i

- kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
    - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej szkole i w klasie,
    - 2) znajomości szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego,
    - 3) znajomości zasad przeprowadzania rekrutacji, egzaminów dojrzałości, maturalnych, egzaminów nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
    - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
    - 5) wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia (np., sprawdziany, testy, kartkówki)
    - 6) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
  3. Współpraca rodziców i nauczycieli może przyjmować następujące formy współdziałania:
    - 1) spotkanie z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze minimum 1 raz w I semestrze i 1 raz w II semestrze. W przypadku zaistnienia konieczności, wychowawcy klas lub Dyrektor szkoły zwołują zebrania rodziców klas lub całej szkoły.
    - 2) udostępnianie rodzicom przepisów oświatowych oraz statutu szkoły,
    - 3) rozmowy i spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami,
    - 4) wywiady środowiskowe.

## **§16.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Każdego roku w głosowaniu tajnym wybiera się organy samorządów klasowych i szkolnego. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Organy samorządu działają według własnego planu pracy zgodnego ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić na radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności realizacji praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania , jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny, postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem ucznia, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej, korzystania z radiowęzła
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem lub osobą wyznaczoną przez dyrektora szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządowego,
  - 7) prawo wnioskowania do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

5. Samorząd uczniowski może powołać Rzecznika Praw Uczniowskich. Osobą taką może być nauczyciel, uczeń lub przedstawiciel rodziców. Rzeczników mogą powoływać samorządy klasowe. Zakres działania Rzecznika określi Regulamin opracowany przez Samorząd Uczniowski i Rzecznika zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły i pedagogiem podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
  - 1) samorząd ze swojego składu może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem będzie koordynacja działań wolontariackich w szkole.
  - 2) celami głównymi szkolnego wolontariatu są:
    - a) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy;
    - b) organizowanie akcji oraz obsługa imprez charytatywnych na terenie szkoły i miasta;
    - c) edukacja na temat działalności charytatywnej;
    - d) współpraca z fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz potrzebujących na terenie miasta.
  - 3) działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
    - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
    - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
    - c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
  - 4) za organizację i realizację działań odpowiada nauczyciel – opiekun.
  - 5) w realizacji działań mogą uczestniczyć wszyscy chętni uczniowie szkoły.

## § 17

### Współdziałanie organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży.
2. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązanie sytuacji konfliktowych na terenie szkoły,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
3. Spory pomiędzy organami szkoły, z wyjątkiem dyrektora szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły, a innymi organami szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 18

#### Baza szkoły



1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia i obiekty:
  - 1) pracownie przedmiotowe i specjalistyczne pracownie zawodowe
  - 2) bibliotekę wraz z czytelnią,
  - 3) salę gimnastyczną i siłownię
  - 4) gabinet pielęgniarki
  - 5) pokój nauczycielski
  - 6) gabinety: dyrektora i wicedyrektora
  - 7) sekretariat
  - 8) pokoje administracji
  - 9) szatnię dla uczniów
  - 10) archiwum
  - 11) pomieszczenia magazynowe
  - 12) pomieszczenia socjalne
  - 13) boisko szkolne
  - 14) plac manewrowy do nauki jazdy
  - 15) budynki warsztatów
  - 16) gospodarstwo rolne
  - 17) uchylony
  - 18) przy szkole istnieje internat
  - 19) gabinet pedagoga

## § 19

### **Kalendarz organizacji roku szkolnego**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów maturalnych i zawodowych oraz terminy rekrutacji i sprawy związane z organizacją roku szkolnego określają rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, zarządzenia Kuratora Oświaty oraz dyrektora CKE.

Na początku roku szkolnego są one podawane do wiadomości nauczycieli, uczniów i wywieszane na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, holu szkoły oraz warsztatów szkolnych.
2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego może w roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny lub egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 20

### **Arkusze organizacji pracy szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz ten zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych,
  - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
  - 4) podział oddziałów na grupy
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zawody, w których kształci szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor/wicedyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 21

### Organizacja pracy w oddziałach

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w którym w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczy się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania. Liczba oddziałów i uczniów w oddziale uzależniona jest od decyzji organu prowadzącego szkołę.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły.
3. Organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
4. Oddział można dzielić na grupy, jeżeli z treści programu nauczania danych zajęć wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas zajęć z języków obcych oraz informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, a na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Zajęcia praktyczne w ramach praktycznej nauki zawodu prowadzone są w szkole, z uwzględnieniem podziału na grupy według odrębnych przepisów.
8. Praktyki zawodowe w ramach praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane w szkole i poza szkołą, na podstawie umów zawartych między dyrektorem szkoły a inną jednostką organizacyjną (np. u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych itp.).
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla poszczególnych zawodów.

10. Szczegółową organizację zajęć praktycznych określa Regulamin praktyk zawodowych i Regulamin warsztatów szkolnych.
11. Szkoła może w uzgodnieniu z organem prowadzącym i kuratorium oświaty tworzyć oddziały integracyjne, organizację pracy w oddziałach integracyjnych regulują odrębne przepisy.
12. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

## **§ 22**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Godzina lekcyjna w ramach przedmiotów ogólnokształcących, przedmiotów w kształceniu zawodowym teoretycznym i przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym organizowanych w szkole oraz zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia trwa 55 min.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

## **§ 23**

### **Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu.
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne (dydaktyczno-wychowawcze, fakultatywne, przygotowujące do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie);
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia prowadzone w ramach projektów Unii Europejskiej.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Zajęcia nadobowiązkowe, o których mowa w ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## **§ 24**

1. Szkoła organizuje bezpłatne nauczanie w zakresie wynikającym z ramowych planów nauczania.

2. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego.
3. Szkoła organizuje naukę religii/etyki na życzenie rodziców bądź uczniów pełnoletnich.
- 3a Szkoła umożliwia organizację zajęć wychowania do życia w rodzinie.
4. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych szkoły bądź pozabudżetowych.
5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych do odbycia praktyk pedagogicznych, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
6. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 6, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
8. Opiekunem organizacji, o której mowa w ust. 6, zrzeszającej młodzież szkolną jest nauczyciel, który odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas realizacji statutowych zadań tej organizacji.
9. W szkole działa Spółdzielnia Uczniowska „Smakosz”, na zasadach ustalonych w Regulaminie Spółdzielni Uczniowskiej „Smakosz”.

## § 25

1. Zajęcia fakultatywne, dydaktyczno - wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe oraz wycieczki szkolne mogą być organizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych.
2. Liczba uczestników kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 15 osób.
3. Zajęcia w kołach i zespołach prowadzone są przez nauczycieli i instruktorów mających odpowiednie przygotowanie.
4. Nauczyciele (instruktorzy) prowadzący zajęcia pozalekcyjne zobowiązani są do sporządzania planów pracy i przedkładania ich do akceptacji dyrektorowi szkoły.
5. Zakres, formy i tryb działalności pozalekcyjnej ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Zawieszenie działalności zajęć pozalekcyjnych może nastąpić w trybie natychmiastowym, w przypadku stwierdzenia rażących uchybień w pracy nauczyciela, braku zainteresowania ze strony uczniów lub z powodu innych ważnych przyczyn (np. braku możliwości zagwarantowania odpowiednich warunków lokalowych).
7. Uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolne i odbywa się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

## § 25a

### Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Zespół Szkół realizuje zadania z zakresu przygotowania zawodowego w formie zajęć praktycznych, pracowni i praktyk zawodowych w zakładach pracy i indywidualnych gospodarstwach rolnych, w kraju i na terenie Unii Europejskiej.
2. Szczegółowe zasady odbywania praktycznej nauki zawodu poza terenem Zespołu szkół określają umowy podpisane przez dyrektora każdego roku z jednostkami przyjmującymi młodzież.
3. Elementy umowy określają odrębne przepisy.
4. Praktyki zawodowe uczniów mnogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
6. 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.
7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania.
8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
9. Zajęcia praktyczne z uczniami organizowane w zakładach pracy, są prowadzone w grupach lub indywidualnie.
10. Praktyczna nauka zawodu organizowana u pracodawców jest prowadzona pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
11. Kontrolę przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych, prowadzi kadra kierownicza, mająca wymienione czynności w zakresie obowiązków służbowych.

## **§ 25b**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu kształcenia zawodowego poprzez kształcenie zawodowe teoretyczne i kształcenie zawodowe praktyczne zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z kształcenia zawodowego teoretycznego prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub grupowym w specjalistycznych pracowniach zawodowych.
3. Jednostka obowiązujących zajęć edukacyjnych teoretycznych trwa 45 minut i może być realizowana w systemie blokowym.
4. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w formie pracowni i praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych i praktyki zawodowej).
5. W Zespole Szkół kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w oparciu o pracownie technologiczne i specjalistyczne pracownie zawodowe.
6. Jednostka zajęć praktycznych i pracowni organizowanych w szkole trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych organizowanych u pracodawców trwa 55 min.
7. Podział na grupy na zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z

treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych oraz na zajęciach praktycznej nauki zawodu dokonywany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Decyzje w sprawach podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

### **§ 25c**

#### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. Szkoła posiada pracownie przedmiotowe, pracownie technologiczne oraz specjalistyczne pracownie zawodowe.
2. Zajęcia w pracowniach szkolnych odbywają w systemie klasowo-lekcyjnym lub w podziale na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W pracowniach szkolnych zajęcia prowadzone są w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
4. Pracowniami kierują wyznaczeni opiekunowie pracowni.
5. Opiekunowie odpowiadają za sprzęt i pomoce dydaktyczne. Na bieżąco uzupełniają bazę dydaktyczną we współpracy z dyrektorem szkoły, kierownikiem gospodarczym i specjalistą do spraw bhp.

### **§ 25d**

#### **Innowacje i eksperymenty pedagogiczne**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
2. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna:
  - 1) innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
  - 2) innowacja pedagogiczna powinna mieć jasno określony oczekiwany efekt, jaki można dzięki niej uzyskać oraz prowadzić do korzystnej zmiany;
  - 3) eksperymentem pedagogicznym są działania prowadzone pod opieką jednostki naukowej, służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których modyfikowane są warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania;
  - 4) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
  - 5) innowacje nie mogą naruszać realizacji planów nauczania i podstawy programowej;
  - 6) decyzję w sprawie współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej oraz w sprawie wprowadzenia innowacji bez udziału stowarzyszeń lub innych organizacji podejmuje dyrektor szkoły po uzyskaniu:
    - a) opisu innowacji z określeniem oczekiwanych efektów jej wprowadzenia
    - b) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji
    - c) pisemnej zgody autora innowacji na wprowadzenie jej w szkole.

## § 26

### **Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

1. Na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych służących do przekazu informacji podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych, z zastrzeżeniem ust 3 i 4.
2. Z urządzeń wymienionych w ust. 1 można korzystać podczas przerw oraz przed i po lekcjach, ale w taki sposób, aby nie zakłócać porządku w szkole.
3. Dopuszcza się używanie urządzeń multimedialnych na zajęciach edukacyjnych, jeżeli wymaga tego tok zajęć lub program nauczania, za zgodą prowadzącego zajęcia.
4. Dozwolone jest też użycie telefonu komórkowego na zajęciach edukacyjnych w celu ratowania życia lub zdrowia.
5. W razie niedozwolonego używania telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych przez uczniów mogą być zastosowane kary zgodnie ze statutem szkoły.
6. W razie naruszania ust. 1, nauczyciel ma prawo zatrzymać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne w celu wyjaśnienia zdarzenia i przekazania go rodzicom (prawnym opiekunom) przez wychowawcę lub wicedyrektora szkoły.
7. Powtarzające się nieprzestrzeganie ust. 1 może skutkować ustaleniem semestralnej lub rocznej negatywnej oceny zachowania.
8. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne służące do transmisji, rejestracji i odtwarzania muzyki, dźwięku lub obrazu na odpowiedzialność swoją i rodziców.

## § 27

### **Biblioteka szkolna**

#### **I. Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Biblioteka szkolna pełni też funkcję Centrum Multimedialnego- umożliwia korzystanie z komputerów, Internetu oraz zbiorów multimedialnych.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice /prawni opiekunowie/ dzieci;
  - 1) uczeń rozpoczynający naukę w klasie pierwszej ma zakładaną kartę biblioteczną i zostaje włączony w poczet czytelników,
  - 2) ze swoimi prawami i obowiązkami jako czytelnika biblioteki oraz z zasobami biblioteki zapoznaje się podczas lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - 3) nauczyciel – opiekun klasopracowni lub pracownik szkoły może wypożyczać książki na rzecz pracowni, za którą odpowiada,
  - 4) rodzice lub prawni opiekunowie mogą korzystać ze zbiorów biblioteki na podstawie karty czytelniczej swojego dziecka,
  - 5) zasady wypożyczania i udostępniania zbiorów biblioteki szczegółowo określa Regulamin biblioteki szkolnej.

4. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: wydawnictwa informacyjne i albumowe, słowniki, encyklopedie, lektury podstawowe i uzupełniające, wybrane pozycje literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej, programy i podręczniki szkolne, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, przepisy oświatowe i wewnątrzszkolne, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne oraz różne materiały regionalne.
5. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szkoła zatrudnia nauczyciela – bibliotekarza.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 3) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokolarne przekazanie biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
  - 4) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

## **II. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna pełni następujące funkcje:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, związanych z nauką szkolną i przygotowaniem ich do samokształcenia,
    - b) kształtowanie kultury czytelniczej u uczniów, poprzez wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
    - c) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną ( katalogi, kartoteki zagadnieniowe, podręczny księgozbiór informacyjny, Internet),
    - d) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej (zwłaszcza przez współdziałanie w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej) i w doskonaleniu zawodowym.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
    - b) otaczanie opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wspieranie uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych.
  - 3) kulturalno-rekreacyjną i społeczną poprzez:
    - a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego i pomoc w organizowaniu szkolnych imprez okolicznościowych
    - b) zapewnienie pomocy różnym kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów,



- c) systematyczną informację o bieżących wydarzeniach kulturalnych, zamieszczaną na gazetkach ściennych,
- d) organizowanie spotkań z przedstawicielami kultury, wycieczek do obiektów kultury, konkursów i wystaw oraz zachęcanie uczniów do udziału w nich,
- e) prowadzenie warsztatów twórczości (np. kółko hafciarskie)
- f) współpracę z innymi bibliotekami (m.in. Miejską Biblioteką Publiczną i innymi bibliotekami szkolnymi) oraz różnymi ośrodkami kultury, w zakresie organizowania różnorodnych imprez dla uczniów i środowiska lokalnego.

## § 28

### Internat przy szkole

1. Internat jest integralną częścią Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej i zapewnia wychowankom opiekę oraz wychowanie w czasie odbywania nauki w wybranej przez nich szkole poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Internatem kieruje kierownik internatu, który jest bezpośrednim przełożonym zatrudnionych w nim pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych.
3. Zadania internatu:
  - 1) zapewnienie wychowankom codziennego wyżywienia i zakwaterowania oraz właściwych warunków sanitarno- higienicznych,
  - 2) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
  - 3) kształtowanie zgodnych z założeniami etyki chrześcijańskiej postaw wychowanków,
  - 4) upowszechnianie kultury fizycznej, kształtowanie nawyków zdrowego stylu życia oraz przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej,
  - 5) rozwijanie działalności samorządowej wychowanków oraz wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo- gospodarczych.
4. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołą i rodzicami wychowanków.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie przekracza 30.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
7. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, w internacie można zatrudnić wychowawcę-opiekuna nocnego.
8. Internat może prowadzić działalność gospodarczą związaną z zakwaterowaniem i wyżywieniem osób spoza szkoły, a uzyskane środki finansowe przeznaczyć na potrzeby internatu.
9. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu.

## ROZDZIAŁ 5: PRACOWNICY SZKOŁY I ICH ZADANIA

### § 29

#### Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjno - ekonomicznych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole może być powołany przez dyrektora szkoły nauczyciel na stanowisko wicedyrektora z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 16 oddziałów,
  - 2) w przypadku, gdy współczynnik zmianowości wynosi co najmniej 2, można przyjąć w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę inne zasady tworzenia stanowisk wicedyrektorów, odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb szkoły oraz posiadanych środków finansowych. Jednak jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż następujących 12 oddziałów.

## **§ 30**

### **Obowiązki i prawa nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 2) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 3) powiadomienia niezwłocznie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b) coroczne przygotowanie aktualnych rozkładów nauczania przechowywanych u dyrektora szkoły,
    - c) stosowanie różnorodnych metod nauczania,
    - d) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
    - f) indywidualizację procesu nauczania
    - g) ustalenie kryteriów wymagań na daną ocenę, kierując się zasadą wkładu pracy, obiektywizmem oraz przedmiotowym systemem oceniania.
    - h) właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej.
3. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
4. Przygotowuje uczniów do różnego rodzaju konkursów, olimpiad i zawodów;

5. Udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
6. Dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności.
7. Informuje rodziców ucznia (opiekunów prawnych), wychowawcę klasy, dyrekcję szkoły, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów
8. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.  
Uczniowie przystępujący do zajęć , praktyki zawodowej, ćwiczeń w terenie, odbywają szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa higieny i prawa pracy. Pracownie, w których odbywają się ćwiczenia posiadają w widocznym miejscu czytelny regulamin zajęć opracowany przez opiekuna pod nadzorem wicedyrektora i społecznego inspektora prac,
  - 2) regularnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i ich obiektywnego i sprawiedliwego oceniania zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w oparciu o harmonogramy ustalone przez Dyrekcję szkoły i rozporządzenia MEN.
10. Nauczyciele prowadzą dokumentację pedagogiczną systematycznie i zgodnie z przepisami, w tym:
  - 1) dziennik lekcyjny;
  - 2) arkusz ocen uczniów;
  - 3) dzienniki zajęć pozalekcyjnych.
11. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do pracy wychowawczej z młodzieżą, którą prowadzi we współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Klasy oraz indywidualnie z uczniem i jego rodzicami (opiekunami).
12. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do realizacji celów wychowawczych.
13. Zadaniem nauczyciela jest dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny. Nauczyciel - opiekun pracowni odpowiada służbowo za powierzone jego opiece mienie. Wszelkie usterki i zauważone braki zgłasza niezwłocznie dyrektorowi szkoły. Przekazywanie sprzętu powinno odbywać się w drodze służbowej (protokół przekazania). Likwidacja zniszczonego sprzętu może być dokonywana wyłącznie przez powołaną do tego celu komisję. Księga inwentarzowa odzwierciedla aktualny stan majątkowy w pracowni.
14. Zadaniem nauczyciela jest doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej, poprzez obowiązkowy i czynny udział w pracach zespołów przedmiotowych, posiedzeniach szkoleniowych Rad Pedagogicznych, samokształcenie i doskonalenie się zgodnie ze specyfiką nauczanego przedmiotu.
15. Uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela:
  - 1) decyduje o doborze metod i form pracy, podręczników oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu tego koła lub zespołu;
  - 3) decyduje o ocenie bieżącej, okresowej, rocznej i o ocenie z zachowania swoich wychowanków,
  - 4) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich wychowanków,

- 5) ponosi odpowiedzialność za:
    - a) poziom nauczania swoich wychowanków stosownie do realizowanego programu i warunków pracy,
    - b) stan warsztatu pracy, sprzęt, urządzenia i środki dydaktyczne,
  - 6) ponosi odpowiedzialność cywilną lub karną za:
    - a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżurów,
    - b) nieprzestrzeganie zasad postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub pożaru,
    - c) zniszczenie lub stratę elementu majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrekcję, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
16. Nauczyciel może prowadzić zajęcia w ramach projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz.
- 1) zajęcia są przydzielane za zgodą nauczyciela i nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w sposób określony w art.35 ust. 3 Karty Nauczyciela;
  - 3) w celu realizacji zajęć w ramach programów UE może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadającego wymagania kwalifikacyjne.

## § 31

### **Zespoły nauczycieli działające w szkole**

1. W szkole tworzy się następujące zespoły nauczycieli:
  - 1) zespoły przedmiotowe (ogólnokształcące i zawodowe), w skład których wchodzi nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - 2) zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi wychowawcy oddziałów oraz nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale,
  - 3) zespoły problemowo – zadaniowe powoływane przez dyrektora szkoły do zadań stałych lub doraźnych.
2. Pracą zespołów kierują powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołów.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) analizowanie wyników nauczania uczniów oraz wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów;

- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i sal przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - 7) przygotowanie uczniów do olimpiad i konkursów przedmiotowych i zawodowych
4. Cele i zadania zespołów wychowawców:
- 1) uzgodnienie decyzji w sprawie opracowywania, wdrażania i ewaluacji programu wychowawczego szkoły oraz szkolnego programu profilaktyki.
  - 2) ewaluacja kryteriów oceny zachowania oraz opracowywanie projektów zmian a tym zakresie.
  - 3) koordynowanie wszelkich działań wychowawczych prowadzonych w grupie rówieśniczej.
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli wychowawców.
5. Zadania zespołów problemowo-zadaniowych uzgadniane są na bieżąco w zależności od aktualnych potrzeb szkoły i zmian prawa szkolnego.

## § 32

### Wychowawca klasy

1. Dyrektor powierza obowiązek sprawowania opieki wychowawczej w danym oddziale szkolnym nauczycielowi zwanemu dalej - wychowawcą.
2. Głównym zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału oraz organizowanie i koordynowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego zmierzającego do pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Podstawowe obowiązki wychowawcy klasy:
  - 1) poznanie osobowości uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań oraz warunków rodzinnych i środowiskowych,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, przygotowanie go do życia w zespole, rodzinie i w społeczeństwie
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi jego wychowanków w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnej opieki,
  - 4) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), szkolną pielęgniarką, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności wychowanków, ich zainteresowań i uzdolnień.
  - 5) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – fakt ten odnotowuje nauczyciel w dzienniku lekcyjnym.
  - 6) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych i rocznych. O przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym, należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych).
  - 7) ścisła współpraca z rodzicami i samorządem klasowym w organizowaniu życia zespołowego oddziału, polegająca w szczególności na:
    - a) rozwiązywaniu konfliktów wewnątrzklasowych między uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

- b) organizowaniu pomocy w przyswajaniu treści programowych przez uczniów,
  - c) organizowaniu imprez o charakterze kulturalnym, turystycznym, rozrywkowym,
  - d) ustalaniu treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach i godzinach z wychowawcą.
- 8) współdziałanie z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną i radą rodziców w zakresie:
    - a) opieki zdrowotnej nad uczniem,
    - b) przestrzegania zasad higieny pracy umysłowej,
    - c) bezpieczeństwa życia i zdrowia ucznia w czasie wszystkich zajęć lekcyjnych w szkole i poza szkołą.
  - 9) występowanie do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących wychowanków, a w szczególności:
    - a) nierespektowania praw ucznia,
    - b) niewłaściwego stosowania obowiązujących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania,
    - c) stosowania nagród i kar;
  - 10) opiniowanie wychowanka na jego osobiste życzenie lub jego rodziców albo na żądanie instytucji bądź organów, dla których ta opinia jest niezbędna,
  - 11) prowadzenie wymagającej przepisami dokumentacji (dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwa szkolne).
  - 12) sprawuje nadzór nad młodzieżą mieszkającą na stancjach i w internacie - o zaistniałych problemach należy poinformować rodziców ucznia i dyrekcję szkoły.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
  5. Uczniowie lub ich rodzice mogą wnioskować do dyrektora szkoły w sprawie doboru wychowawcy. Jeśli nie istnieją przeciwwskazania organizacyjne, dyrektor może przychylić się do zgłoszonego wniosku.
  6. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy, a także na wniosek uczniów lub ich rodziców odwołać w trakcie roku szkolnego nauczyciela z obowiązków wychowawczych, jeśli nie wypełnia on swoich statutowych zadań.
  7. Z tytułu udostępniania rodzicom (prawnym opiekunom), gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców (prawnych opiekunów) opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych treści.

### **§ 33**

#### **Stanowiska kierownicze**

1. W szkole istnieją następujące stanowiska kierownicze:
  - a) wicedyrektor,
  - b) kierownik gospodarczy,
  - c) kierownik internatu

### **§ 33a**

### **Zadania wicedyrektora:**

1. Współdziałanie w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i gospodarczej szkoły.
2. Współpraca z dyrektorem w zakresie hospitacji, kontroli, obserwacji procesu nauczania, zajęć pozalekcyjnych, pracy pracowników administracyjno-usługowych.
3. Współdziałanie z dyrektorem w przygotowaniu posiedzeń Rady Pedagogicznej i przydziale czynności dla nauczycieli.
4. Nadzorowanie układania tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki.
5. Dokonywanie przydziału pracowni (w porozumieniu z dyrektorem szkoły), kontrolowanie ich stanu i prawidłowości wykorzystania.
6. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z nauczonymi przedmiotami i terminowe powiadamianie o nich uczniów i nauczycieli.
7. Bieżąca kontrola podstawowej dokumentacji nauczyciela (dzienniki pracy lekcyjnej i zajęć pozalekcyjnych, arkusze ocen).
8. Kontrola i pomoc w przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej. Egzekwowanie od pracowników przestrzegania w/w przepisów.
9. Organizowanie dyżurów nauczycieli w budynku szkoły.
10. Organizowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem matur i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
11. Nadzorowanie prac komisji przedmiotowych.
12. Przedstawianie dyrektorowi wniosków dotyczących pracy nauczycieli.
13. Prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiarem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
14. Organizowanie i dokumentowanie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej uczniów.
15. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania na kursach i szkoleniach.
16. Organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
17. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej przy realizowanych kursach lub projektach.
18. Organizowanie warunków do prawidłowej działalności Samorządu Uczniowskiego.
19. Nadzorowanie zajęć artystycznych oraz imprez rozrywkowych.
20. Współpraca z sekretarzem szkoły w zakresie sporządzania statystyki szkolnej i rozliczania godzin nauczycieli.
21. Zastępstwo za dyrektora w czasie jego każdorazowej nieobecności.
22. Udział we wskazanych naradach.
23. Inne prace zlecone przez dyrektora.

### **§ 33b**

#### **Zadania kierownika gospodarczego:**

1. Kierownik gospodarczy kieruje zespołem pracowników usługowych, odpowiada za całokształt spraw ekonomiczno-gospodarczych w szkole, a w szczególności za:

- 1) organizację zaopatrzenia szkoły, warsztatów szkolnych i internatu w potrzebne materiały, sprzęt, części zamienne itp.,
  - 2) prowadzenie inwestycji, organizowanie i prowadzenie remontów budynków, sprzętu szkolnego, warsztatowego i internatowego,
  - 3) zaopatrzenie szkoły, internatu, budynków mieszkalnych, warsztatów szkolnych w opał, energię, wodę itp.,
  - 4) zabezpieczenie budynków, urządzeń i inwentarza szkoły przed dewastacją,
  - 5) właściwe wykorzystanie budynków i pomieszczeń zajmowanych przez szkołę,
  - 6) kierowanie pracą personelu obsługowego oraz kontrolowanie ich pracy,
2. Kierownik gospodarczy jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
  3. Jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługowych.
  4. Ocenia pracę swych podwładnych, wnioskuje o awansie, przydziale premii, występuje o zmianę stosunku pracy itp..
  5. Opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrekcji szkoły,
  6. Decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów,
  7. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za:
    - 1) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych,
    - 2) bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły,
    - 3) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych,
    - 4) oszczędność materiałów i energii,

### § 33c

#### **Zadania kierownika internatu:**

1. Kierownik internatu prowadzi samodzielnie odcinki pracy, uzgodnione i polecone przez dyrektora i wicedyrektora szkoły w zakresie planowania, wykonawstwa i kontroli.
2. Do szczególnych obowiązków i uprawnień kierownika internatu należą:
  - 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w internacie i stosunków pracowniczych,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wszystkimi wychowawcami internatu,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad pracą wszystkich pracowników administracyjnych i obsługi internatu,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników i mieszkańców internatu przepisów bhp i ppoż.,
  - 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły,
  - 6) formułowanie oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wychowawców internatu,
  - 7) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych wszystkich pracowników internatu,
  - 8) używanie pieczętki osobowej z tytułem „Kierownik Internatu” oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
3. Wyniki pracy kierownika podlegają ocenie dyrektora szkoły i władz szkolnych.



4. Z tytułu funkcji kierowniczej, kierownik internatu ponosi odpowiedzialność służbową i materialną w zakresie przydzielonych obowiązków.

## § 34

### **Nauczyciel bibliotekarz**

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły, a także rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach,
    - c) praca pedagogiczna z młodzieżą – prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej, różnych form bibliotecznych zajęć pozalekcyjnych,
    - d) przeprowadzenie lekcji bibliotecznych we wszystkich klasach według programu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
    - e) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i opiekunom zajęć pozalekcyjnych różnych materiałów, związanych z realizacją programów nauczania, potrzebnych do doskonalenia zawodowego i prowadzenia pracy wychowawczej,
    - f) pomoc w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych i imprez okolicznościowych,
    - g) organizowanie dyskusji nad książkami, konkursów poetyckich i plastycznych, okolicznościowych wystaw, spotkań z pisarzami i twórcami kultury oraz innych imprez promujących książkę i czytelnictwo,
    - h) rozmowy z czytelnikami o książkach, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i samokształcenia,
    - i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rad pedagogicznych,
    - j) udostępnianie materiałów związanych z wychowaniem młodzieży, rozwiązywaniem problemów wychowawczych, rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów,
    - k) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy w odniesieniu do pracy biblioteki, jej zasobów i czytelnictwa,
    - l) współpraca z innymi bibliotekami na terenie miasta w celu wymiany doświadczeń z zakresu gromadzenia zbiorów, modernizacji pracy biblioteki, organizacji konkursów, spotkań i imprez czytelniczych, a także doskonalenia zawodowego bibliotekarzy.
  - 2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
    - a) gromadzenie, ewidencja, opracowanie (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie), selekcja i konserwacja zbiorów,
    - b) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru

podręcznego, prowadzenie katalogów, gromadzenie zestawień bibliograficznych),

- c) tworzenie optymalnych warunków, sprzyjających twórczej pracy w czytelni i w Centrum Multimedialnym, dbałość o estetykę i wyposażenie biblioteki,
- d) opracowywanie rocznych planów działalności i sprawozdań z pracy biblioteki, zawierające m.in. ocenę stanu czytelnictwa,
- e) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
- f) udział nauczyciela bibliotekarza w kontroli księgozbioru (skontrum),
- g) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- h) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

## **§ 34.1**

### **Pedagog szkolny**

1. W szkole tworzy się warunki do udzielania uczniom i rodzicom pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez zatrudnienie osób ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.
2. W Zespole pracuje pedagog szkolny. Do jego zadań w szczególności należy:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki, indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn ich niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 4) współudział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
  - 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
  - 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców
  - 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, kształcenia i wychowania młodzieży oraz koordynowanie współpracy nauczycieli z tymi instytucjami,
  - 11) dokonywanie semestralnej i rocznej oceny sytuacji wychowawczej szkoły oraz przygotowywanie informacji o realizacji planu pracy.
3. Pedagog prowadzi dziennik pedagoga szkolnego.
4. Pedagog zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zawodowej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego określa dyrektor szkoły.

## **§ 35**

## **Specjalista ds. bhp**

1. W szkole powołuje się specjalistę ds. bhp.
2. Zadaniem specjalisty ds. bhp jest integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, rodziców i uczniów) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa, a w szczególności:
  - 1) analiza potrzeb i ocena stanu bezpieczeństwa szkoły,
  - 2) diagnozowanie pojawiających się w szkole zagrożeń mających negatywny wpływ na bezpieczeństwo wszystkich podmiotów szkolnych,
  - 3) przedkładanie dyrektorowi, radzie pedagogicznej i radzie rodziców wniosków z zakresu bezpieczeństwa w szkole,
  - 4) reprezentowanie szkoły i współpraca z instytucjami pozaszkolnymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa uczniów,
  - 5) prowadzenie dokumentacji.

### **§ 36**

#### **Pracownicy administracyjno – biurowi**

1. Pracownicy administracyjno – biurowi podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły i wykonują zadania w zakresie:
  - 1) obsługi kancelaryjnej, w szczególności prowadzenie rejestru pism wchodzących i wychodzących oraz archiwum szkoły.
  - 2) dokumentacji związanej z ewidencją uczniów: arkuszy ocen, świadectw, legitymacji szkolnych, zaświadczeń.
  - 3) dokumentacji dotyczącej nauczycieli i innych pracowników w zakresie określonym przez dyrektora szkoły.
  - 4) obsługi finansowej działalności szkoły oraz naliczanie wynagrodzenia pracownikom szkoły.
  - 5) rozliczenia szkoły i pracowników z zobowiązań wobec budżetów: państwa i terenowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

### **§ 37**

#### **Pracownicy obsługi**

1. Pracownicy obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z opracowanym zakresem czynności określonym przez Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 6: UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 38**

#### **Rekrutacja**

1. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz zasad rekrutacji do klas pierwszych Zespołu Szkół nr 4 w Bielsku Podlaskim, zawartych w Szkolnym Regulaminie Rekrutacji Uczniów.

2. Do Technikum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu gimnazjum lub szkoły podstawowej do 18 roku życia.
3. Do Szkoły Policealnej nr1 przyjmowane są osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe.
4. Warunkiem przyjęcia uczniów do klasy pierwszej jest złożenie wymaganych dokumentów i spełnienie wymogów zawartych w Szkolnym Regulaminie naboru do klas pierwszych.
5. Zasady przyjmowania zgodne są z rozporządzeniem MENiS w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

### **§ 39**

1. Decyzję o przyjmowaniu do klasy wyższej niż pierwsza podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkół publicznych.
  - 2) dokumentów wymaganych przy przyjęciu do szkoły.

### **§ 40**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się ze statutem szkoły;
- 3) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów;
- 4) zapoznania się z wewnątrzszkolnym i przedmiotowymi systemami oceniania,
- 5) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - a) bieżąca kontrola wiadomości może obejmować najwyżej 3 ostatnie tematy lekcyjne / może być w formie ustnej bądź pisemnej bez zapowiadania/,
  - b) w przypadku kontroli całolekcyjnej pisemnej lub ustnej uczniowie powinni być poinformowani z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów wiadomości,
  - c) uczeń ma prawo żądać od nauczyciela pracy klasowej, testu bądź "kartki" do wglądu w obecności nauczyciela,
  - d) w jednym dniu może być tylko jeden sprawdzian zapowiadany,
  - e) w przypadku „unikania” przez klasę sprawdzianu zapowiadanego, nauczyciel nie ma obowiązku informowania klasy o następnym terminie,
- 6) klasa ma prawo do dnia bez sprawdzianu wiadomości (w formie pisemnej i ustnej) w dniach poprzedzających przerwy świąteczne i ferie,
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;

- 8) odwołania się od oceny z zachowania i z zajęć edukacyjnych w sytuacjach i na zasadach określonych w statucie;
- 9) zdawania egzaminów dojrzałości i egzaminów z przygotowania zawodowego poza szkołą;
- 10) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 11) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają godności innych osób;
- 12) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 13) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z ich regulaminami;
- 16) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
- 19) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 20) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 21) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej, a także z poradnictwa zawodowego;
- 22) różnych form pomocy zarówno finansowej i materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami i statutem szkoły, z tym, że pomoc ta może być nie przyznana lub odebrana, jeżeli uczeń nie spełnia wymogów stawianych w regulaminie jej przyznawania;
- 23) zwrócić się do: wychowawcy, dyrektora szkoły, rady rodziców, rady pedagogicznej w sytuacjach konfliktowych;
- 24) uczniowie danej klasy oraz ich rodzice mogą wpływać na dobór bądź zmianę wychowawcy poprzez:
  - a) wnioskowanie do dyrektora szkoły w tej sprawie w ilości 50% + 1 osoba stanu klasy lub rodziców,
  - b) ostateczną decyzję o odwołaniu i powołaniu wychowawcy klasy podejmuje dyrektor szkoły.
- 25) w przypadku stwierdzenia przez ucznia naruszenia jego praw wynikających ze statutu szkoły może on lub jego rodzice (opiekunowie) złożyć skargę w terminie 7 dni do:
  - a) wychowawcy klasy – ustnie (wychowawca dokumentuje zgłoszenie w dzienniku);
  - b) Dyrektora Szkoły – pisemna skarga.
- 26) rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty jej złożenia w formie pisemnej.
- 27) na skargę ucznia (rodziców, opiekunów) udziela się, w terminie 7 dni od daty jej złożenia, pisemnej odpowiedzi wskazując jednocześnie czas i organ odwoławczy.
- 28) zwrócić się do instancji wyższej, którą jest: Podlaski Kurator Oświaty,

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) pogłębiać swoją wiedzę poprzez systematyczną naukę, sumienne przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
- 2) uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
- 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć. W przypadku spóźnienia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia,
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, wykonywać prace zlecone przez nauczyciela na lekcji lub w domu,
- 5) usprawiedliwiać nieobecności na najbliższych zajęciach wychowawczych (do 1 tygodnia) przez:
  - a) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego,
  - b) pisemne lub ustne (decyzja wychowawcy) usprawiedliwienie od rodziców,
  - c) dostarczenie zaświadczenia odpowiedniej instytucji np. WKU, PKS, policji, sądu itp.
  - d) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby,
  - e) uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców (prawnych opiekunów), zawierającej powód zwolnienia,
  - f) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca, a w razie jego nieobecności nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń chce się zwolnić po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby,
  - g) ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na ten dzień,
  - h) uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą, o której mowa w punkcie 5b) i 5e),
  - i) uczeń, który jest nieobecny na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursie, olimpiadzie przedmiotowej ale przebywa pod opieką nauczyciela jest traktowany jak obecny. Tak samo traktuje się uczniów przebywających pod opieką nauczyciela(-li) na wycieczce szkolnej. W dzienniku lekcyjnym w miejscu odznaczania nieobecności należy odpowiednio dokonać wpisu: zawody, konkurs, olimpiada, wycieczka itp.
- 6) w czasie zajęć edukacyjnych przestrzegać zasad kultury współżycia, tj.:
  - a) okazywać szacunek nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły,
  - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanować poglądy i przekonania innych,
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłyby zdrowiu czy życiu innych osób,

- f) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
  - g) nie palić tytoniu i nie pić alkoholu,
  - h) nie używać narkotyków ani innych środków odurzających.
- 7) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego;
  - 8) dbać o dobro szkolnej społeczności, ład i porządek w szkole;
  - 9) pełnić wyznaczone dyżury szkolne i klasowe oraz wykonywać w tym czasie niezbędne prace porządkowe;
  - 10) dbać o honor i tradycje szkoły oraz współtworzyć jej autorytet;
  - 11) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
  - 12) dbać o piękno mowy ojczystej, godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
  - 13) podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - 14) dbać o czysty, schludny wygląd i odpowiedni strój. Zakazuje się wyzywającego, rażącego makijażu, ekstrawaganckich fryzur, kolczyków ciała (oprócz uszu), noszenia nadmiernej ilości biżuterii.
  - 15) zakładać strój galowy podczas wszystkich uroczystości szkolnych oraz zawsze na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły:
    - a) przez strój galowy należy rozumieć: dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemna sukienka, dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.
  - 16) nosić na terenie szkoły obuwie zamienne ( tenisówki, kaptcie) i zostawiać ubranie wierzchnie w szatni szkoły;
  - 17) nosić aktualną legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie osób uprawnionych;
3. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły lub własności innych osób, odpowiedzialność ponosi uczeń lub jego rodzice (opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

## § 41

### Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną, wyróżniającą się naukę i pracę społeczną,
  - 2) szczególne osiągnięcia,
  - 3) wzorową postawę i frekwencję,
  - 4) dzielność i odwagę.
  - 5) wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz klasy lub szkoły,
  - 6) reprezentowanie szkoły na szerszym forum,
  - 7) aktywną działalność w organizacjach pożytku społecznego;
2. Uczeń w szkole może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec całej klasy
  - 2) pochwałę dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej
  - 3) list pochwalny dla rodziców/opiekunów prawnych ucznia

- 4) umieszczenie nazwiska ucznia na tablicy wyróżniających się uczniów
  - 5) nagrody książkowe lub rzeczowe:
    - a) za średnią ocen na świadectwie co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
    - b) na wniosek rady pedagogicznej,
    - c) za 100% frekwencję, na wniosek wychowawcy klasy,
    - d) za trzy pierwsze miejsca lub udział w konkursach przedmiotowych, sportowych lub innych organizacji działających na terenie szkoły, na wniosek organizatora,
    - e) za aktywną pracę na rzecz organizacji działających w szkole, na wniosek opiekuna tej organizacji.
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem za średnią ocen na świadectwie co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 7) dyplom za trzy pierwsze miejsca lub udział w konkursach przedmiotowych, sportowych lub innych organizacji działających na terenie szkoły, na wniosek organizatora.
  - 8) stypendium naukowe Prezydenta, Premiera, Ministra, Starosty.
3. Wnoszenie zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) przy wnoszeniu zastrzeżenia uczeń powinien być wysłuchany,
  - 2) uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.

## § 42

### Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły, do udziału w imprezach o charakterze kulturalnym, turystycznym.
2. Rodzaje kar i tryb ich stosowania:
  - 1) upomnienie udzielone uczniowi przez nauczyciela w obecności klasy z wpisem do dziennika, za;
    - a) opuszczenie 30 godzin bez usprawiedliwienia;
    - b) niewłaściwe zachowanie wobec kolegów;
    - c) używanie wulgarnego słownictwa;
    - d) nieusprawiedliwienie nieobecności w terminie;
    - e) pojedyncze ucieczki z lekcji;
    - f) rozmowy, przeszkadzanie nauczycielom w prowadzeniu lekcji;
    - g) korzystanie z telefonu komórkowego w trakcie zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych.
  - 2) nagana wychowawcy klasy ( decyzję o udzieleniu nagany podejmuje i nagany udziela wychowawca klasy) za;
    - a) opuszczenie bez usprawiedliwienia od 31 do 50 godzin lekcyjnych;
    - b) powtarzające się spóźnienia;
    - c) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych i wymagań nauczycieli;
    - d) nietolerancję wobec poglądów i wyznań innych ludzi;



- e) palenie tytoniu;
  - f) powtarzające się przypadki niezmienniania obuwia;
  - g) niekulturalne, wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów.
- 3) ostrzeżenie po przeprowadzonej rozmowie profilaktyczno – ostrzegawczej, w rozmowie uczestniczą: uczeń, rodzic ucznia, wychowawca klasy;
- 4) nagana dyrektora szkoły (nagany udziela dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy) za;
- a) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 70 godzin lekcyjnych;
  - b) powtarzające się palenie tytoniu, przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu bądź innych środków odurzających;
  - c) wnoszenia alkoholu i narkotyków na teren szkoły;
  - d) wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i broni, środków pirotechnicznych;
  - e) niszczenie mienia szkolnego, rzeczy będących cudzą własnością;
  - f) naruszenie zasad współżycia społecznego (np. wszczynania awantur i bójek na terenie szkoły, bicia koleżanek i kolegów, kradzieże itp.);
  - g) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
  - h) udział w zbiorowej ucieczce z zajęć szkolnych.
  - i) inny szkodliwy wpływ na społeczność szkolną.
- 5) przeniesienie ucznia do innej klasy w porozumieniu z rodzicami;
- 6) skreślenie z listy uczniów – jest decyzją administracyjną; od decyzji o skreśleniu z listy przysługuje uczniowi lub rodzicom /prawnym opiekunom/ ucznia odwołanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku.
3. Skreślenia ucznia dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
- 1) niezgłoszenie się do szkoły do końca września danego roku szkolnego bez podania przyczyny;
  - 2) posiadanie nieobecności nieusprawiedliwionych na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz braku wniosku ucznia (rodziców bądź opiekunów) na przystąpienie do egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 3) nieprzystąpienie bez uzasadnionej przyczyny do egzaminów klasyfikacyjnych w ustalonym terminie;
  - 4) spożywania alkoholu lub znajdowanie się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 5) stosowania przemocy fizycznej zagrażającej życiu i zdrowiu innych osób;
  - 6) umyślnego niszczenia i dewastacji sprzętu szkolnego;
  - 7) kradzieży lub rozboju na terenie szkoły;
  - 8) używania i rozprowadzania na terenie szkoły narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
  - 9) znieważenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły;

- 10) zabronionego prawem korzystania z dostępu do Internetu w celach nieedukacyjnych lub instalowania i korzystania w szkole z nielegalnego oprogramowania komputerowego;
  - 11) opuszczania bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych po uprzednim udzieleniu następujących kar:
    - a) nagana ustna wychowawcy wobec klasy z wpisem do dziennika;
    - b) nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców
    - c) nagana dyrektora szkoły
  - 12) w innych sytuacjach rażąco naruszających normy współżycia społecznego.
5. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić pełnoletniego ucznia za czyny określone w paragrafie 42 ust. 4 i nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia uczniów i pracowników, dla zabezpieczenia mienia szkoły przed znacznymi stratami albo ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes uczniów bądź pracowników.
6. Z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów wraz z uzasadnieniem może występować do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora:
- 1) wychowawca klasy;
  - 2) wicedyrektor.
7. W szczególnych przypadkach przy stosowaniu kar nie obowiązuje ich kolejność określona w § 42 ust. 2.
8. Udzielenie kary określonej w § 42 ust. 2 pkt. 2 ÷ 4 wymaga formy pisemnej.
9. Wychowawca klasy fakt udzielenia kary odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
10. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
11. Prawa ucznia ukaranego:
- 1) przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany,
  - 2) uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary,
  - 3) dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy albo organizacji funkcjonującej w szkole, której jest członkiem,
  - 4) uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary do Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
  - 5) prawo do odwołania przysługuje również rodzicom / opiekunom prawnym ucznia,
  - 6) w okresie rozstrzygnięcia kary uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły.

## **ROZDZIAŁ 7: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

### **§ 43 uchylony**

## § 43a

### PLASZCZYZNY OCENIANIA

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

## §43b

### CELE, ELEMENTY I PROCEDURA OCENIANIA

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się według szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania .
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. 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) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według zasad podanych poniżej;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Procedura oceniania
  - 1) Nauczyciel przedmiotu systematycznie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny,
  - 2) Nauczyciel przedmiotu powiadamia uczniów przynajmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych

sprawdzianów wiadomości. W ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż jedna praca klasowa (pisemny sprawdzian), a w ciągu tygodnia – trzy (nie dotyczy to prac klasowych i sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów).

- 3) Wychowawca udziela informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o ocenach w formie ustnej lub w postaci wypisu ocen z dziennika w czasie zebrań, na przerwach lub po lekcjach (po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania).
- 4) Wychowawca zaprasza na zebrania, w ten sposób umożliwia rodzicom spotkanie z innymi nauczycielami i uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia.
- 5) Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z wyjątkiem zapowiadanych kartkówek i sprawdzianów (przy jednej godzinie zajęć – 1 nieprzygotowanie w semestrze, przy 2 i więcej godzin zajęć – 2 nieprzygotowania). Nieprzygotowanie do lekcji musi być zgłoszone przed lekcją. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to wpływu na ocenę końcową. Niewykorzystane nieprzygotowanie nie przechodzi na następny semestr.
- 6) Tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, końcową) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
- 7) Jeżeli przedmiot jest realizowany w ciągu jednej godziny/tydzień, ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej 3 ocen; jeżeli przedmiot jest realizowany więcej niż w ciągu jednej godziny/tydzień, ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej 4 ocen częściowych.
- 8) W klasach pierwszych w ciągu pierwszych dwóch tygodni nie stawiamy ocen niedostatecznych.

### §43c

## ZAPOZNAWANIE Z SYSTEMEM OCENIANIA

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. **Procedura informowania uczniów i rodziców**
  - 1) Nauczyciel na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania odczytuje i omawia wymagania edukacyjne;
  - 2) Stosownym wpisem w dzienniku nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi;
  - 3) Wychowawca we wrześniu na godzinie wychowawczej zapoznaje uczniów z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) Wychowawca na pierwszym lub drugim zebraniu zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 5) Rodzice poświadczają swoim podpisem w dzienniku fakt zapoznania się z zasadami oceniania;

- 6) Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
4. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli:
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne,
  - 3) prace właściwe danemu przedmiotowi, na przykład ćwiczenia praktyczne,
  - 4) referaty, prezentacje, projekty,
  - 5) aktywność na lekcji,
  - 6) prace domowe.
5. Prace pisemne mogą być realizowane w formie prac klasowych (sprawdzianów) przewidzianych w planie realizacji programu nauczania lub kartkówek obejmujących materiał z trzech ostatnich lekcji.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac klasowych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym, a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania.
7. Kartkówki trwają 10-15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu.

#### **§43d**

### **JAWNOŚĆ OCENIANIA**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o kryteria zawarte w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z wychowawcą klasy.
4. Pisemne prace kontrolne muszą być przechowywane minimum do końca roku szkolnego.
5. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - 1) obiektywizm,
  - 2) indywidualizacja,
  - 3) konsekwencja,
  - 4) systematyczność,
  - 5) jawność.

#### **§43e**

### **DOSTOSOWYWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
  4. Na wniosek nauczyciela i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, opinia, o której mowa w ust. 1, może być wydana także uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej/ponadpodstawowej.
  5. Wniosek, o którym mowa w pkt 4, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.

#### **§43f**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia, a także systematyczność udziału w zajęciach.

#### **§43g**

### **ZWOLNIENIA Z LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I TECHNOLOGII INFORMACYJNEJ**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, z 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.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

4. Procedura uzyskiwania zwolnienia:
  - 1) Uczeń dostarcza podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) wraz z opinią wydaną przez lekarza do sekretariatu szkoły;
  - 2) po podjęciu decyzji przez dyrektora uczeń otrzymuje pisemne potwierdzenie zwolnienia, które przekazuje nauczycielowi danego przedmiotu nauczania oraz rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 3) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice (prawni opiekunowie) zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona).

#### **§43h**

### **REALIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

1. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony/a, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

#### **§43i**

### **ZWOLNIENIA Z LEKCJI DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO**

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

#### **§43j**

### **KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1) I semestr - od początku roku szkolnego do piątku poprzedzającego międzysemestralną przerwę zimową, której termin wyznacza Kurator Oświaty;
  - 2) II semestr - od pierwszego poniedziałku po zakończeniu międzysemestralnej przerwy zimowej do końca roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się pod koniec I semestru  
klasyfikowanie roczne - na koniec roku szkolnego.
3. **Klasyfikacja śródroczna:**
  - 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu 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.

- 2) Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku zgodnie z przyjętym terminarzem roku szkolnego.
  - 3) Po klasyfikacji śródrocznej w pierwszą lub drugą niedzielę po feriach zimowych wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji.
  - 4) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w marę możliwości stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
4. **Klasyfikacja roczna:**
- 1) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
  - 2) Roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się w czerwcu dla klas pierwszych, drugich i trzecich technikum oraz w kwietniu dla klas maturalnych, zgodnie z przyjętym terminarzem roku szkolnego.
  - 3) Wychowawca klasy jest zobowiązany do przekazania informacji rodzicom o zagrożeniu oceną niedostateczną w terminie 30 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjno – dydaktycznych w formie ustnej lub pisemnej, fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  - 4) Na 10 dni roboczych przed zakończeniem zajęć dydaktycznych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika w osobnej rubryce przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne a wychowawca przewidywaną roczną ocenę zachowania.
  - 5) W przypadku uczniów realizujących praktykę zawodową informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów uzyskuje przed odejściem na praktykę.
  - 6) W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela.
  - 7) Dokumentację poinformowania przez wychowawcę o przewidywanych ocenach rocznych wraz z zobowiązaniem do przekazania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) stanowi podpis ucznia w dzienniku lekcyjnym.
  - 8) **Ocena klasyfikacyjna śródroczna i ocena roczna nie są średnią ocen. Są ogólną oceną poziomu wiedzy, aktywności i umiejętności ucznia. Szczególną wagę przy wystawianiu ocen śródrocznej i rocznej mają oceny ze sprawdzianów z większej partii materiału.**

#### §43k

### OCENA Z ZACHOWANIA

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. **Procedura wystawiania oceny z zachowania:**
  - 1) na 10 dni roboczych przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawca klasy sporządza listę uczniów z proponowanymi ocenami zachowania i przedstawia ją nauczycielom uczącym w danej klasie oraz innym zainteresowanym nauczycielom w celu zaopiniowania;



- 2) ustalając ocenę zachowania ucznia, wychowawca może wziąć pod uwagę także opinie organizacji uczniowskich oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) oceniany uczeń ma prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu
  - 4) przy wystawianiu rocznej oceny zachowania (podobnie jak przy wystawianiu ocen rocznych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych) bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym;
  - 5) wyjściową oceną do ustalenia oceny z zachowania jest ocena „dobra”.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### §43l

### USTALANIE OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z 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 zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z rocznych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, ocenę klasyfikacyjną ustala: w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych.

#### §43m

### SKALA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Przyjęto, że oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są w skali stopniowej od 1 do 6:

<b>stopień</b>	<b>oznaczenie cyfrowe</b>
<i>celujący(ce)</i>	6
<i>bardzo dobry (bdb)</i>	5
<i>dobry (db)</i>	4
<i>dostateczny (dst)</i>	3
<i>dopuszczający(dop)</i>	2
<i>niedostateczny(ndst)</i>	1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od celującej do dopuszczającej.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu – niedostateczny.
4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-”.
5. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania, można stosować następujące skróty:
  - 1) „nb” - nieobecność ucznia;
  - 2) „np” - nieprzygotowany.
6. Jeżeli z powodu losowej nieobecności nauczyciela prowadzącego przedmiot nie ma możliwości wystawienia przez niego oceny klasyfikacyjnej śródrocznej /

- rocznej, ocenę ustala komisja w składzie: dyrektor szkoły, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu i wychowawca klasy.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

### §43n

#### KRYTERIA OCENIANIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. **Stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotów w danej klasie,
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym,
  - 5) posiada inne porównywalne osiągnięcia,
2. **Stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
  - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
3. **Stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował je w stopniu pozwalającym opanowanie kolejnych treści kształcenia,
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
4. **Stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych zawartych w podstawie programowej,
  - 2) wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
5. **Stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który;
  - 1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
  - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
6. **Stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych
7. W przypadku oceniania prac systemem punktowym ustala się następujące oceny:

do 29%		niedostateczny
od 30%	do 49%	dopuszczający
od 50%	do 74%	dostateczny
od 75%	do 89%	dobry
od 90%	do 99%	bardzo dobry
100%		celujący

8. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowym systemie oceniania.
9. Przedmiotowe systemy oceniania muszą być zgodne z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

### §43o

#### KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) liczbę opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych.
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. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:
  - 1) Ocenę z zachowania ustala się, przyjmując za punkt wyjścia **zachowanie dobre**, przypisane uczniowi, który:
    - a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
    - b) jest uczciwy, sumienny,
    - c) dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
    - d) nie ulega nałogom,
    - e) dba o kulturę słowa,
    - f) z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej,
    - g) dba o czystość i estetykę szkoły,
    - h) zauważa własne błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić,
    - i) szanuje prawa innych
    - j) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się **do 30 godzin** nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.
  - 2) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wymagania zawarte w treści oceny dobrej,
    - b) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią,
    - c) bierze udział w życiu klasy, szkoły i środowiska,
    - d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
    - e) pomaga słabszym uczniom.

- f) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się **do 12 godzin** nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.
- 3) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wymagania zawarte w treści oceny bardzo dobrej,
    - b) jest przykładem do naśladowania dla innych uczniów,
    - c) jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków,
    - d) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska,
    - e) ma wzorową frekwencję,
    - f) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia.
  - 4) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
    - b) nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska,
    - c) czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie,
    - d) w miarę systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych,
    - e) jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia,
    - f) nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym,
    - g) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań,
    - h) w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się **do 50 godzin** nieusprawiedliwionych w ciągu semestru.
  - 5) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
    - a) często spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
    - b) utrudnia prowadzenie zajęć,
    - c) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
    - d) ubiera się niestosownie do wymogów szkoły,
    - e) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny,
    - f) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
    - g) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce,
    - h) w danym roku szkolnym był karany karą dyrektora za szczególnie drastyczne naruszenie regulaminu,
    - i) uczeń opuścił bez usprawiedliwienia **więcej niż 50 godzin**.
  - 6) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych,
    - b) jest agresywny,
    - c) narusza godność osobistą i cielesną innych,
    - d) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia,
    - e) świadomie stwarza zagrożenia dla innych,
    - f) niszczy mienie szkoły,
    - g) przywłaszcza sobie cudzą własność,
    - h) ulega nałogom,
    - i) nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia **(powyżej 70 godzin)**
4. Wystąpienie nawet jednego z kryteriów dotyczących oceny nagannej może być podstawą do jej wystawienia uczniowi spełniającemu kryteria pozostałych ocen. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna upoważnia wychowawcę klasy do niewielkich odstępstw od wyżej wymienionych ustaleń.
  5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.
  6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### §43p

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczniom, u których stwierdzono brak wiedzy na ocenę dopuszczającą, mogą ją uzupełnić wykonując dodatkowe prace domowe.
3. Uczniowie mający kłopot ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji z nauczycielami przedmiotu.

### §43r

#### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie uzyskać klasyfikacji z danego przedmiotu, jeżeli w semestrze był obecny na mniej niż połowie odbytych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Egzamin ten obejmuje materiał z danego semestru.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. **Procedura egzaminu klasyfikacyjnego**
  - 1) Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej;
  - 2) W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
  - 3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
    - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  - 4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 5) Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 3b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  - 6) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt.7.
  - 7) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  - 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 10) Po uzgodnieniu terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły. Na notatce uczeń potwierdza podpisem, że znana mu jest data egzaminu.

- 11) Po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza notatkę do protokołu;
- 12) Egzamin dotyczący klasyfikacji śródrocznej musi odbyć się nie później niż do 1 marca danego roku szkolnego;
- 13) Egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej musi się odbyć najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego;
- 14) Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
- 15) Stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.
- 16) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę według skali zawartej w §43 ust. 1.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 3a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  7. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów -rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 5, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 3b -skład komisji,
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
    - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

#### **§43s**

### **MOŻLIWOŚĆ ZMIANY OCEN KLASYFIKACYJNYCH**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §43t.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §43t.

#### **§43t**

## **SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI PRZEPROWADZONY Z POWODU NIEPRAWIDŁOWEGO TRYBU USTALANIA OCENY**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej, ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Procedura sprawdzianu:
  - 1) pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach;
  - 2) sprawdzian powinien się odbyć do 2 tygodni po zakończeniu zajęć dydaktycznych;
  - 3) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu;
  - 4) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi najpóźniej w dniu poprzedzającym uzgodniony termin egzaminu.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
    - e) przedstawiciel rady rodziców
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem §

- 43s. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1. w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

### **§43u**

#### **WARUNKI KLASYFIKACJI**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego i w przypadku uczniów technikum 5-letniego przystąpi do egzaminu zawodowego, jeśli ten egzamin jest przeprowadzany w danej klasie.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 2a Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia technikum 5-letniego, który uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego, uczeń przystępuje wówczas do egzaminu w najbliższym terminie.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1,2 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
4. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli jego średnia ocen rocznych z poszczególnych przedmiotów wynosi co najmniej 4,75, a ocena z zachowania jest co najmniej oceną bardzo dobrą.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### **§ 43w**

#### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Procedura egzaminu poprawkowego:
  - 1) pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym;



- 2) w przypadku wniosku o dwa egzaminy poprawkowe rada pedagogiczna podejmuje decyzje w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminów z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 5) informację o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego podpisuje uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie);
  - 6) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje komisja przedmiotowa;
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji.
  4. Nauczyciel, o którym mowa w ust 3 pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin egzaminu poprawkowego;
    - 3) pytania egzaminacyjne;
    - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia- i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  7. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) najpóźniej w dniu egzaminu;
  8. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
  9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru) 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 (semestrze).

#### **§ 43x**

### **WARUNKI I PROCEDURA UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE OCEN ROCZNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Do egzaminu sprawdzającego w celu podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przystąpić może uczeń spełniający wszystkie warunki:

- 1) uzyskał w ciągu roku szkolnego z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi ustnych co najmniej 50% ocen wyższych od przewidywanej,
  - 2) przynoszenie zeszytów i niezbędnych pomocy,
  - 3) właściwa postawa i zaangażowanie na lekcjach,
  - 4) złożenie podania z uzasadnieniem.
2. Uczeń nie może skorzystać z prawa do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej jeżeli:
- 1) uporczywie uchylał się od prowadzenia zeszytu przedmiotowego oraz zadań zleconych przez nauczyciela,
  - 2) nie odrabiał pracy domowej,
  - 3) uniemożliwiał nauczycielowi bieżącą ocenę swoich postępów uchylając się od zapowiadanych prac klasowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
  - 4) nie wykorzystywał organizowanej w szkole pomocy w nauce, nie zgłaszał się na poprawę oceny, konsultacje przedmiotowe w wyznaczonych przez nauczyciela terminach, nie realizował indywidualnego programu uzupełnienia braków.
3. Jeżeli uczeń nie przystąpił w terminie do pracy klasowej (sprawdzianu) z powodu choroby udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim, może zaliczyć tę pracę klasową (sprawdzian) po terminie - i wówczas jest ona traktowana jako pisana w terminie.
4. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne podawane są 10 dni roboczych przed zakończeniem zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego. Informację o przewidywanych ocenach wychowawca przekazuje uczniowi nie później niż 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Uczeń potwierdza informację podpisem w dzienniku. Po uzyskaniu tej informacji uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie mogą złożyć podanie do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego. Podanie opiniuje wychowawca, określając, czy uczeń spełnia warunki wymienione w ust. 1 i 2.
5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole w dniach podawania do wiadomości przewidywanych ocen, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zwrócić się do wychowawcy o podanie przewidywanych ocen. W przypadku niedopełnienia formalności zapoznania się z ocenami przewidywanymi uczniowi nie przysługuje prawo do egzaminu na podwyższenie oceny.
6. Egzamin odbywa się najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie rady pedagogicznej w formie sprawdzianu pisemnego lub praktycznego. Przeprowadzany jest przez komisję składającą się z dwóch nauczycieli danego przedmiotu lub w przypadku braku drugiego nauczyciela, w komisji bierze udział nauczyciel przedmiotu pokrewnego.
7. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel danego przedmiotu w konsultacji z innymi nauczycielami tego samego przedmiotu lub pokrewnych.
8. Stopień trudności sprawdzianu (zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń;
9. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela i może być wyższa od niej o jeden stopień;
10. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający datę egzaminu, skład komisji, zestaw zadań, ocenę ucznia, podpisy członków komisji.

### § 43y

#### **WARUNKI I PROCEDURA UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZACHOWANIA**

1. W ciągu dwóch dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie z zachowania uczeń lub jego rodzice mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy z prośbą o zmianę tej oceny.

2. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana ocenę z zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania liczba godzin nieusprawiedliwionych określona dla danej oceny.
3. Przed zatwierdzającym posiedzeniem Rady Pedagogicznej podanie rozpatrywane jest przez zespół nauczycieli uczących, a ich decyzja w kwestii oceny zatwierdzana jest przez Radę Pedagogiczną.

### **§43z**

## **UKOŃCZENIE SZKOŁY**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń technikum po ukończeniu szkoły ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego i obowiązek (w technikum 5-letnim) przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, zgodnie z programem nauczania i harmonogramem tych egzaminów ogłaszanych przez CKE.
4. Egzaminy zewnętrzne w szkole organizowane są zgodnie z procedurami ogłaszanymi przez CKE w danym roku szkolnym.
5. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny, dla:
  - 1) absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego;
  - 2) absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
6. Opłata za egzamin maturalny, o którym mowa w pkt.2 stanowi dochód budżetu państwa i wnoszona jest w terminie od dnia 1 stycznia do dnia 7 lutego roku kalendarzowego, w którym absolwent zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
7. Procedurę unieważnienia egzaminu maturalnego regulują szczegółowe przepisy ustawy-o systemie oświaty w rozdziale 3b art. 44zzv- 44zzw;
  - 1) Uczeń lub jego rodzice, słuchacz lub absolwent, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu pracy, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Dopiero rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego (art.44zzv- 44zzw).

## **ROZDZIAŁ 8: DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA SZKOŁY**

### **§ 44**

1. Zespół Szkół nr 4 w Bielsku Podlaskim prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych w ustawie o finansach publicznych.
2. Dyrektor odpowiada za gospodarkę finansową szkoły w tym za wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie kontroli finansowej.
3. Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim sprawuje ogólny nadzór nad realizacją dochodów i wydatków szkoły.
4. Starosta w ramach pełnionego nadzoru kontroluje przestrzeganie przez szkołę realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
5. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy opracowany przez dyrektora i zatwierdzony w ramach budżetu powiatu przez Radę Powiatu.

#### § 45

1. Na podstawie „Uchwały Rady Powiatu Nr XXVIII/169/05 z dnia 28.02. 2005r. w sprawie utworzenia rachunku dochodów własnych w jednostkach budżetowych powiatu” źródłami dochodów Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim będą:
  - 1) dochody wynikające z działalności środka specjalnego (nieruchomość o łącznej powierzchni 56,316 ha, przekazanej decyzją Zarządu Powiatu Nr GK 7002-8/02 z dnia 19.03.2002r. w trwały zarząd Zespołu Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim);
  - 2) dobrowolne wpłaty uczniów i rodziców na rzecz szkoły
  - 3) opłaty za jednorazowy wynajem:
    - a) pomieszczeń szkolnych (sali gimnastycznej i sal lekcyjnych), sprzętu szkolnego (maszyny rolnicze)
    - b) pomieszczeń internatu (stołówki, sal mieszkalnych)
  - 4) opłaty za wydane duplikaty świadectw, legitymacji, zaświadczeń,
  - 5) wpłaty od osób fizycznych i prawnych bez wyraźnie wskazanego celu przez wpłacającego,
  - 6) odsetki bankowe od środków finansowych zgromadzonych na rachunku dochodów własnych,
  - 7) wpłaty uczniów za wyżywienie i zakwaterowanie w internacie,
  - 8) odpłatność pracowników za wyżywienie,
  - 9) odpłatność za prowadzone usługi na rzecz osób fizycznych i prawnych.
2. Dochody własne przeznaczone będą na:
  - 1) sfinansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem przez jednostkę budżetową dochodów z tytułów wymienionych w ust. 2,
  - 2) finansowanie poprawy warunków funkcjonowania szkoły, w tym na:
    - a) zakup środków czystości,
    - b) prenumeratę prasy,
    - c) zakup książek do biblioteki, sprzętu sportowego, pomocy dydaktycznych,
    - d) zakup materiałów do bieżących remontów pomieszczeń szkolnych i naprawy sprzętu szkolnego,
    - e) zakup materiałów na bieżące potrzeby szkoły,
    - f) zakup druków, świadectw, dzienników lekcyjnych itp.,
    - g) zakup usług dotyczących remontów pomieszczeń szkolnych, opłat pocztowych, za rozmowy telefoniczne, energię elektryczną, wodę,

- h) wydatki związane z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych z młodzieżą szkolną,
  - i) zakup nagród konkursowych oraz innych nagród rzeczowych wyróżniającym się uczniom,
  - j) opłacenie kursów i szkoleń pracowników administracyjnych,
  - k) opłaty bankowe.
- 3) żywienie i poprawę warunków funkcjonowania internatu, w tym na:
- a) zakup artykułów żywnościowych,
  - a) zakup środków czystości,
  - b) zakup wyposażenia,
  - c) zakup materiałów do bieżących napraw sprzętu i remontu pomieszczeń,
  - d) zakup oleju opałowego,
  - e) dofinansowanie zakupu usług remontowych, pocztowych, telefonicznych, komunalnych, energii ciepłej i elektrycznej,
  - f) inne wydatki eksploatacyjne związane z funkcjonowaniem internatu.

## **Rozdział 9: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 46**

#### **Pieczeńć urzędowa**

1. Na pieczętkach i stemplach powinna być używana czytelna nazwa szkoły – Zespół Szkół nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim;
2. Szkoła używa pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół, posiadającą nazwę zespołu oraz pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład zespołu;
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu umieszcza się pieczęć urzędową szkoły;
4. Na dokumentach dotyczących zespołu umieszczana jest pieczęć urzędową szkoły.

### **§ 47**

#### **Sztandar szkoły**

1. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny.
  - 1) poczet sztandarowy szkoły występuje podczas ważnych uroczystości szkolnych, miejskich, powiatowych oraz wojewódzkich,
  - 2) ceremoniał szkolny obejmuje obecność flagi państwowej, pocztu sztandarowego, a także wykonanie hymnu państwowego w trakcie apeli inauguracyjnych i kończących rok szkolny, uroczystego obchodzenia świąt państwowych i ważnych rocznic historycznych oraz innych uroczystości szkolnych.

### **§ 48**

#### **Archiwum, gospodarka finansowa i materialna**

1. Szkoła prowadzi archiwum i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 49**

### **Zmiany w Statucie**

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane na wniosek:
  - 1) Dyrektora Szkoły;
  - 2) 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) Samorządu Uczniowskiego.
2. Wprowadzenie zmian w statucie nakłada na dyrektora obowiązek wydania tekstu ujednoliconego
3. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Statut dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, bibliotece oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.