

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH W HAJNÓWCE**

<b>ROZDZIAŁ 1: PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</b>	<b>6</b>
<i>CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</i>	<i>6</i>
<i>SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI .....</i>	<i>8</i>
<i>WYCIEZKI I IMPREZY KRAJOZNAWCZO – TURYSTYCZNE.....</i>	<i>8</i>
<i>PROGRAMY REALIZOWANE W SZKOLE.....</i>	<i>9</i>
<i>SZKOLNY WOLONTARIAT .....</i>	<i>9</i>
<i>SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....</i>	<i>9</i>
<b>ROZDZIAŁ 3: ORGANY SZKOŁY I ICH ZADANIA.....</b>	<b>11</b>
<i>ORGANY SZKOŁY.....</i>	<i>11</i>
<i>DYREKTOR SZKOŁY .....</i>	<i>11</i>
<i>RADA PEDAGOGICZNA .....</i>	<i>13</i>
<i>SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....</i>	<i>13</i>
<i>RADA RODZICÓW .....</i>	<i>13</i>
<i>WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY.....</i>	<i>14</i>
<i>WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI.....</i>	<i>14</i>
<b>ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>16</b>
<i>BAZA SZKOŁY .....</i>	<i>16</i>
<i>KALENDARZ ORGANIZACJI ROKU SZKOLNEGO .....</i>	<i>16</i>
<i>ARKUSZ ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY.....</i>	<i>17</i>
<i>ORGANIZACJA PRACY W ODDZIAŁACH .....</i>	<i>17</i>
<i>FORMY DZIAŁALNOŚCI DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ.....</i>	<i>18</i>
<i>ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ PODCZAS ZAWIESZENIA ZAJĘĆ W SZKOLE .....</i>	<i>19</i>
<i>WYCHOWAWCA KLASY.....</i>	<i>21</i>
<i>KORZYSTANIE Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH .....</i>	<i>23</i>
<i>BIBLIOTEKA SZKOLNA .....</i>	<i>24</i>
<i>PEDAGOG SZKOLNY .....</i>	<i>25</i>
<i>KOORDYNATOR DS. BEZPIECZEŃSTWA .....</i>	<i>26</i>
<b>ROZDZIAŁ 5: CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO .....</b>	<b>27</b>
<i>CELE I ZADANIA .....</i>	<i>27</i>
<i>ORGANIZACJA CKZ .....</i>	<i>27</i>
<i>UCZNIOWIE CKZ .....</i>	<i>28</i>
<b>ROZDZIAŁ 6: PRACOWNICY SZKOŁY I ICH ZADANIA.....</b>	<b>29</b>
<i>PRACOWNICY SZKOŁY .....</i>	<i>29</i>
<i>KOMPETENCJE WICEDYREKTORA I KIEROWNIKA CKZ .....</i>	<i>29</i>
<i>ZESPOŁY DZIAŁAJĄCE W SZKOLE.....</i>	<i>30</i>
<i>OBOWIĄZKI I PRAWA NAUCZYCIELI.....</i>	<i>31</i>
<i>PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI .....</i>	<i>33</i>
<i>PRACOWNICY OBSŁUGI.....</i>	<i>33</i>
<b>ROZDZIAŁ 7: UCZNIOWIE SZKOŁY.....</b>	<b>34</b>
<i>REKRUTACJA.....</i>	<i>34</i>
<i>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....</i>	<i>34</i>
<i>NAGRODY .....</i>	<i>36</i>
<i>KARY.....</i>	<i>36</i>
<i>SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW .....</i>	<i>37</i>
<b>ROZDZIAŁ 8: WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....</b>	<b>39</b>
<i>SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....</i>	<i>39</i>
<i>DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....</i>	<i>40</i>
<i>ZASADY ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, INFORMATYKI LUB DRUGIEGO JĘZYKA OBCEGO .....</i>	<i>41</i>
<i>OCENY BIEŻĄCE, OCENY KLASYFIKACYJNE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE .....</i>	<i>41</i>

<i>FORMY I SPOSOBY SPRAWDZANIA I REJESTROWANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIA .....</i>	<i>43</i>
<i>EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....</i>	<i>44</i>
<i>EGZAMIN POPRAWKOWY.....</i>	<i>45</i>
<i>EGZAMIN ZAWODOWY.....</i>	<i>46</i>
<i>ODWOŁANIE OD OCENY.....</i>	<i>46</i>
<i>OCENY ZACHOWANIA .....</i>	<i>47</i>
<b>ROZDZIAŁ 9: POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>51</b>
<i>PIECZĘĆ URZĘDOWA .....</i>	<i>51</i>
<i>SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOŁY .....</i>	<i>51</i>
<i>NADANIE IMIENIA SZKOŁE .....</i>	<i>52</i>
<i>ARCHIWIZACJA, GOSPODARKA FINANSOWA I MATERIALNA.....</i>	<i>52</i>

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

## **§ 1**

Placówka zwana dalej Szkołą nosi nazwę: **Zespół Szkół Zawodowych w Hajnówce**.

Adres szkoły: 17 – 200 Hajnówka, ul. 3-go Maja 25.

Placówka może posługiwać się skrótem ZSZw Hajnówce.

## **§ 2**

W skład Zespołu wchodzi:

1. Technikum im. Tadeusza Kościuszki, które może posługiwać się skrótem T. IM.T.K. w Hajnówce.
2. Branżowa Szkoła I Stopnia o trzyletnim cyklu kształcenia.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego, które może posługiwać się skrótem CKZ w Hajnówce.

## **§ 3**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia prowadzi oddziały wielozawodowe dla młodocianych pracowników zakładów pracy.

## **§ 4**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Hajnowski, 17-200 Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
3. Zespół Szkół Zawodowych jest jednostką budżetową.

## **§ 5**

1. Technikum im. Tadeusza Kościuszki jest szkołą:
  - 1) o czteroletnim cyklu nauczania kończącym się 31 sierpnia 2023 r., kształcąca w następujących zawodach:
    - a) technik budownictwa
    - b) technik robót wykończeniowych w budownictwie
    - c) technik ekonomista
    - d) technik informatyk
    - e) technik logistyk
    - f) technik mechanik
    - g) technik żywienia i usług gastronomicznych
  - 2) o pięcioletnim cyklu nauczania kształcąca w następujących zawodach:
    - a) technik budownictwa
    - b) technik robót wykończeniowych w budownictwie
    - c) technik ekonomista
    - d) technik informatyk
    - e) technik logistyk
    - f) technik mechanik
    - g) technik żywienia i usług gastronomicznych

2. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach:

- 1) ślusarz;
- 2) oddział wielozawodowy, w której młodociani pracownicy realizują podstawę kształcenia ogólnego zawodowego teoretycznego, a praktyczną naukę zawodu odbywają w zakładach pracy.

**§ 6**

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w Centrum Kształcenia Zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych w Hajnówce.
2. Praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla poszczególnych zawodów.

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

### **§ 7**

#### ***Cele i zadania szkoły***

Szkoła realizuje cele i zadania określone w „Ustawie Prawo Oświatowe” z dnia 14 grudnia 2016 r., oraz w „Ustawie o systemie oświaty” z dnia 7 września 1991 r. ze zmianami oraz przepisach prawnych wydanych na jej podstawie, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności oraz umożliwia uczniom dokonania 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) ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
  - 5) organizowanie wycieczek przedmiotowych;
  - 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki oraz z przedsiębiorcami.
2. Szkoła umożliwia naukę uczniom z niepełnosprawnościami, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz ich możliwościami.
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) realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, który opisuje w sposób integralny wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo- 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.
4. Umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej, narodowej, etnicznej 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) zapewnienie bezpieczeństwa oraz ochrony i promocji zdrowia;
  - 4) organizowanie nauki religii w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na:
  - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
  - 2) wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
  - 3) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się;
  - 4) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu treści programowych nauczania oraz eliminowanie przyczyn i objawów zaburzeń;
  - 5) pomoc uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki, a także powtarzającym klasę;
  - 6) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom;
  - 7) propagowanie zasad zdrowego stylu życia;
  - 8) wychowanie ukierunkowane na wartości i podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
6. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.
7. Umożliwia uczniom rozwijanie 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.
8. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
9. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

## ***Sprawowanie opieki nad uczniami***

Szkoła zapewnia ciągłą opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, przerw dydaktycznych 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.
2. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole są następujące:
  - 1) dyżury rozpoczynają się o godz. 7<sup>40</sup> 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 w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów, pilnować ładu i porządku w miejscu dyżuru, systematycznie kontrolować sanitariaty, informować wychowawców o niewłaściwym zachowaniu uczniów (szczegółowy zakres obowiązków zawiera Regulamin dyżurów nauczycieli).
3. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami są następujące:
  - 1) rozpoznanie warunków rodzinnych, materialnych, środowiskowych uczniów klas pierwszych przez wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego;
  - 2) kontakty z rodzicami uczniów;
  - 3) diagnozowanie sytuacji w środowisku rodzinnym ucznia w celach diagnostycznych i terapeutycznych;
  - 4) udzielanie doraźnej lub stałej pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji.
4. Szkoła i teren szkolny objęty jest monitoringiem.
  - 1) Budynki i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 2) Zapisy z monitoringu wewnętrznego i zewnętrznego szkoły są wykorzystywane w celu:
    - a) wyeliminowania nieprawidłowych zachowań uczniowskich,
    - b) zapobieżenia niekontrolowanym wizytom ewentualnych intruzów,
    - c) zabezpieczeniu mienia szkoły i mienia osobistego uczniów i pracowników szkoły.

## **§ 9**

### ***Wycieczki i imprezy krajoznawczo – turystyczne***

Zasady organizacji wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek i imprez krajoznawczo-turystycznych w Zespole Szkół Zawodowych w Hajnówce.

## **§ 10**



### ***Programy realizowane w szkole***

1. W szkole mogą być realizowane regionalne lub lokalne programy:
  - 1) wyrównywania szans edukacyjnych młodzieży,
  - 2) wspierania edukacji uzdolnionej młodzieży.
2. W szkole może być realizowany rządowy program albo programy mające na celu:
  - 1) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
  - 2) wspomaganie tworzenia warunków do sprawowania profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 3) wspomaganie organów prowadzących szkoły lub placówki w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki lub w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkołach lub placówkach;
  - 4) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży oraz innych grup społecznych;
  - 5) wspieranie przedsięwzięć w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży.

#### **§10.a**

##### ***Szkolny Wolontariat***

1. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu bezinteresownych działań młodzieży, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz potrzebujących pomocy. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowiskulokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) młodzieży szkolnej wspierającej ciekawe inicjatywy oraz promowanie idei wolontariatu w szkole.
2. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz z wychowankami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
3. Szkolny wolontariat może funkcjonować w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu.

#### **§10.b**

##### ***System Doradztwa Zawodowego***

1. Doradztwo zawodowe to wsparcie w procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych. Do podstawowych zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Miejscem dla działań związanych z doradztwem zawodowym jest szkoła.
  3. Doradca zawodowy w swojej pracy powinien systematycznie oddziaływać na uczniów w ramach planowych działań realizowanych aktywnymi metodami (treningi, warsztaty, zajęcia aktywizujące) jak również metodami zindywidualizowanymi tworząc szczegółowy profil rozwoju edukacyjno- zawodowego każdego ucznia.

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

### **§ 11**

#### ***Organy Szkoły***

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

### **§ 12**

#### ***Dyrektor Szkoły***

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny wspólnie z powołanym wicedyrektorem, bądź wicedyrektorami (jeżeli organ prowadzący dokona powołania drugiego wicedyrektora) i kierownikiem Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) pełniąc funkcje przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. 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.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
4. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. 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.
7. 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.
  8. Dyrektor szkoły przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
  9. Dyrektor szkoły wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej lub wstrzymuje wykonanie niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  10. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  11. Dyrektor szkoły może przyznawać uczniom nagrody lub kary.
  12. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, występuje z wnioskami
  13. o stypendia Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Podlaskiego Kuratora Oświaty, Starosty Powiatu Hajnowskiego.
  14. Dyrektor szkoły występuje do organów nadrzędnych z wnioskami o odznaczenia i medale dla nauczycieli.
  15. Dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły.
  16. 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.
  17. Dyrektor szkoły w trakcie wykonywania swoich zadań współpracuje z organami szkoły.
  18. Dyrektor szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje lider powoływany przez dyrektora szkoły.
  19. Dyrektor szkoły w ramach posiadanych uprawnień może, zgodnie z ustalonym w statucie szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań określonych w ust. 1-17 nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba, że w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy o systemie oświaty są one zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.
  20. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconym nauczycielom, o których mowa w ust. 18.
  21. 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.
  22. Dyrektor szkoły powołuje nauczyciela na stanowisko wicedyrektora oraz kierownika Centrum Kształcenia Zawodowego.

23. Dyrektor szkoły opracowuje zakres czynności i obowiązków wicedyrektora i innych osób zajmujących kierownicze stanowiska w szkole.
24. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor wyznaczony przez dyrektora.

### **§ 13**

#### ***Rada Pedagogiczna***

Kompetencje i zasady organizacji Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych w Hajnówce.

### **§ 14**

#### ***Samorząd Uczniowski***

1. Samorząd Uczniowski jest samorządnym organem szkoły uprawnionym do współdecydowania o istocie, formach działalności i organizacji w szkole.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo wnioskowania do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

### **§ 15**

#### ***Rada Rodziców***

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
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, o której mowa w ust. 2, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2.

## **§ 16**

1. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub placówki oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania uczniów szkoły, w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## **§ 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 rozwiązywanie 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.

## **§ 18**

### ***Współdziałanie rodziców i nauczycieli***

1. Zebrania rodziców są organizowane minimum trzy razy w roku szkolnym, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
2. W przypadku zaistnienia konieczności, wychowawcy klas lub Dyrektor szkoły zwołują zebrania rodziców klas lub całej szkoły.

3. W razie potrzeby w zebraniach rodziców klas uczestniczą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Na zebraniach rodzice uczniów są zapoznawani z zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w danej klasie i szkole oraz przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów.
5. Rodzice mogą uczestniczyć (bez prawa głosu) w egzaminach poprawkowych i klasyfikacyjnych.
6. Rodzice i nauczyciele poprzez indywidualne kontakty osobiste lub telefoniczne wymieniają informacje na temat postępów w nauce, zachowania oraz sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych, a także w sprawach dotyczących dalszego kształcenia.

## **ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 19**

#### ***Baza szkoły***

- 1) Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) sali gimnastycznej z dwiema szatniami, natryskami i magazynkiem sprzętu sportowego;
  - 3) auli;
  - 4) biblioteki z czytelnią;
  - 5) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
  - 6) strzeżonej szatni dla uczniów i pracowników obsługi;
  - 7) archiwum;
  - 8) boiska;
  - 9) budynków warsztatów;
  - 10) klasopracowni i sal lekcyjnych w warsztatach szkolnych;
  - 11) gabinetu stomatologicznego.

### **§ 20**

#### ***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 zależnym od typu szkoły.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny, egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub egzamin zawodowy;
  - 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.



## **§ 21**

### ***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.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 22**

### ***Organizacja pracy w oddziałach***

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. W szkole oddział ogólny może liczyć od 20 do maksymalnie 30 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały liczące mniej niż 20 uczniów.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas zajęć z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
3. Oddział można dzielić na grupy, jeżeli z treści programu nauczania danych zajęć wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, przy czym:
  - 1) dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być realizowane jako zajęcia klasowo- lekcyjne, zajęcia pozalekcyjne lub pozaszkolne, w formie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych i aktywnych form turystyki, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Szkoła może w uzgodnieniu z organem prowadzącym i kuratorium oświaty tworzyć oddziały integracyjne, organizację pracy w oddziałach integracyjnych regulują odrębne przepisy.

## **§ 23**

1. Szkoła organizuje bezpłatne nauczanie w zakresie wynikającym z ramowych planów nauczania.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów do klas pierwszych na podstawie odrębnych przepisów prawa.
3. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
4. Szkoła organizuje naukę religii lub etyki na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie
5. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne opłacane ze środków budżetowych szkoły bądź pozabudżetowych.

6. Szkoła zapewnia uczniom szczególnie uzdolnionym możliwość wytyczania przez ucznia swojej indywidualnej ścieżki kształcenia.
7. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych do odbycia praktyk pedagogicznych.
8. 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.
9. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 8, wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
10. Opiekunem organizacji, o której mowa w ust. 8, zrzeszającej młodzież szkolną jest nauczyciel, który odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas realizacji statutowych zadań tej organizacji.

## **§24**

### ***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, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## **§ 25**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone systemem klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych - 55 minut, pozostałe zajęcia 60 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły po konsultacjach z Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną.

## § 25 a

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podczas zawieszenia zajęć w szkole**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w punktach 1-3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor szkoły nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zajęcia zdalne).
3. Dyrektor szkoły ustala zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i zapoznaje z nimi nauczycieli, rodziców i uczniów.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Zajęcia zdalne są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem platformy Office 365 i dziennika elektronicznego VULCAN UONET+, zapewniających wymianę informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem i rodzicem;
  - 2) z możliwością wykorzystania innych narzędzi informatycznych i materiałów wskazanych przez nauczyciela (takich jak poczta elektroniczna, aplikacja Messenger, WhatsApp i innych dostępnych aplikacji i komunikatorów) oraz edukacyjnych zasobów internetowych polecanych przez MEiN;
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
6. Uczniowi, w przypadku ucznia niepełnoletniego – także jego rodzicom oraz nauczycielom, udostępniane są: identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają korzystanie przez ucznia i nauczyciela z narzędzi informatycznych wymienionych w ust. 5 pkt. 1).
7. W czasie zajęć zdalnych przekazywanie materiałów dydaktycznych odbywa się za pośrednictwem platformy Office 365, poczty elektronicznej i dziennika elektronicznego. W przypadku trudności z ich zastosowaniem dopuszcza się zaakceptowane przez Dyrektora szkoły inne formy komunikacji umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych w formie naprzemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych lub bez ich użycia, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu wysiłku umysłowego w ciągu dnia, ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć i zapewnieniem bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

9. W uzasadnionych przypadkach, w trakcie realizowania nauczania zdalnego, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć w poszczególnych oddziałach oraz programy nauczania w celu ich dostosowania do możliwości realizacji w edukacji zdalnej.
10. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom konsultacje z nauczycielami w formie indywidualnej lub grupowej. W miarę możliwości konsultacje powinny odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
11. W czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może zmodyfikować w trakcie roku szkolnego program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i warunków przeprowadzania egzaminów, o których mowa w § 53 Statutu.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ucznia mającego trudną sytuację rodzinną, niemającego realizować nauczania w formie zdalnej w miejscu zamieszkania, Dyrektor na wniosek rodzica może zorganizować nauczanie w szkole, pod warunkiem możliwości zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
14. Sposób potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) Frekwencja na zajęciach on-line sprawdzana i odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym, poprzez wyczytanie listy uczniów z dziennika. Obecność jest sprawdzana po rozpoczęciu zajęć, jednakże nauczyciel ma prawo do ponownego wyczytania listy i skorygowania zapisów w dzienniku także w trakcie trwania zajęć. Uczeń otrzymuje obecność, kiedy:
    - a) Odpowie każdorazowo nauczycielowi, po wyczytaniu jego nazwiska, lub w wypadku awarii sprzętu napisze wiadomość tekstową na czacie platformy Office 365;
    - b) Wykona czynności zlecone przez nauczyciela lub podejmie jakąkolwiek inną aktywność wskazującą na jego zaangażowanie w systemie e-learningu;
  - 2) Nieobecności są usprawiedliwiane w sposób przewidziany w § 45, pkt. 2. 3)
  - 3) Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami, rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - 4) Rodzic zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach zdalnych w ciągu tygodnia.
15. Sposoby monitorowania postępów ucznia oraz weryfikowania wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są zgodne z wewnątrzszkolnymi oraz przedmiotowymi zasadami oceniania, z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu;
  - 1) Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia w przypadku kształcenia na odległość, poza kryteriami, o których mowa w § 61, uwzględnia w szczególności:
    - a) Systematyczność w logowaniu i uczestniczeniu ucznia w nauczaniu zdalnym;
    - b) Przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę dotyczących kształcenia zdalnego

oraz zachowanie kultury w komunikacji z nauczycielami i uczniami.

16. W czasie nauczania zdalnego nauczyciele i uczniowie obowiązani są do poszanowania prywatności innych, przestrzegania przepisów RODO oraz zasad netykiety w Internecie.

## **§ 26**

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dopuszcza się podział oddziałów na grupy w zależności od ilości uczniów w oddziale (podział dokonuje się zgodnie z programem nauczania).
2. Zajęcia fakultatywne, dydaktyczno - wyrównawcze, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe oraz wycieczki szkolne mogą być organizowane poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych.
3. Liczba uczestników kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych oraz zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 5 osób.
4. Zajęcia w kołach i zespołach prowadzone są przez nauczycieli i instruktorów mających odpowiednie przygotowanie.
5. Nauczyciele (instruktorzy) prowadzący zajęcia pozalekcyjne zobowiązani są do sporządzania planów pracy i przedkładania ich do akceptacji Dyrektorowi szkoły.
6. Zakres, formy i tryb działalności pozalekcyjnej ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. 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).
8. Uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolne i odbywa się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
9. W zajęciach pozalekcyjnych uczestniczą uczniowie szkoły, oraz – wyjątkowo, jedynie za zgodą dyrektora szkoły - uczniowie innych szkół.
10. Tygodniowy wymiar zajęć jest uzależniony od możliwości finansowania kół.

## **§ 27**

1. Uczniowie klas Technikum im. Tadeusza Kościuszki, Branżowej Szkoły I Stopnia odbywają zajęcia praktyczne w Centrum Kształcenia Zawodowego.
2. Uczniowie klas wielozawodowych praktyczną naukę zawodu odbywają poza szkołą – w zakładach pracy, których są młodocianymi pracownikami .

## **§ 28**

### ***Wychowawca klasy***

1. Dyrektor powierza obowiązek sprawowania opieki wychowawczej w danym oddziale szkolnym nauczycielowi zwanemu dalej - wychowawcą.
  - 1) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału oraz organizowanie i koordynowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego zmierzającego do pełnej realizacji statutowych zadań szkoły;
  - 2) Podstawowe zadania wychowawcy klasy:
    - a) poznanie osobowości uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań oraz warunków rodzinnych i środowiskowych;

- b) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
  - c) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi jego wychowanków w celu koordynacji działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którzy wymagają indywidualnej opieki;
  - e) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), pedagogiem szkolnym, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności wychowanków, ich zainteresowań i uzdolnień;
- 3) Ścisła współpraca z radą oddziałową rodziców 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 z wychowawcą;
- 4) Współdziałanie z dyrektcją 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 poza szkołą;
- 5) 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;
- 6) opiniowanie wychowanka na jego osobiste życzenie lub jego rodziców albo na żądanie instytucji bądź organów, dla których ta opinia jest niezbędna;
- 7) prowadzenie wymagającej przepisami dokumentacji (dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwa szkolne).
2. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl kształcenia.
4. 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.
5. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy, a także na wniosek uczniów lub ich rodziców odwołać w trakcie roku szkolnego nauczyciela z obowiązków wychowawcy, jeśli nie wypełnia on swoich statutowych zadań.

## **§ 29**

1. Odstępstwo od zasad zawartych § 28 ust. 3 możliwe jest w przypadkach:
  - 1) rozwiązania z nauczycielem umowy o pracę;
  - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy złożony do Dyrektora szkoły;
  - 3) przebywania wychowawcy na urlopie macierzyńskim, urlopie dla poratowania zdrowia lub na zwolnieniu lekarskim trwającym dłużej niż jeden miesiąc;
  - 4) na umotywowany, pisemny wniosek rodziców bądź uczniów, potwierdzony podpisami co najmniej 2/3 ogółu rodziców lub uczniów klasy, przedstawiony Dyrektorowi.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 4, Dyrektor zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i udzielenia wnioskodawcom pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.
3. W celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor powołuje komisję. W skład komisji wchodzi Dyrektor, jako jej przewodniczący, po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego. Z pracy komisji sporządza się protokół.
4. Od sposobu rozstrzygnięcia wniosku przez komisję, o której mowa w ust. 3 przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedzi. Rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne.

## **§ 30**

### ***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. Powtarzające się nieprzestrzeganie ust. 1 może skutkować ustaleniem semestralnej lub rocznej nagannej oceny zachowania.

## **§ 31**

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.

**§ 32**  
***Biblioteka szkolna***

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka szkolna pełni też funkcję centrum multimedialnego.
3. Godziny pracy biblioteki zawarte są w Regulamin biblioteki.
4. Szkoła zatrudnia nauczycieli - bibliotekarzy.
5. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzeni i udostępnianie zbiorów;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
  - 4) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
  - 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych;
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych) i we współpracy z innymi bibliotekami lub instytucjami;
  - 7) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, pomoc w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych (w tym imprez czytelniczych);
  - 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie; organizowanie z aktywnością biblioteczną różnych form czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów, np.: dyskusji nad książkami, konkursów czytelniczych, spotkań z autorami;
  - 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia rad pedagogicznych.
2. Prace organizacyjne nauczyciela bibliotekarza obejmują:
  - 1) gromadzenie, ewidencję, opracowanie (opracowanie techniczne, klasyfikowanie, katalogowanie), selekcję i konserwację zbiorów;
  - 2) organizację warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, gromadzenie zestawień bibliograficznych);
  - 3) opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki (w tym terminarza zajęć dydaktyczno - wychowawczych przeprowadzanych w bibliotece, imprez czytelniczych);
  - 4) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
  - 5) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej, zawierające m.in. ocenę stanu czytelnictwa i wynikające stąd wnioski;
  - 7) udział nauczyciela bibliotekarza w kontroli księgozbioru;
  - 8) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.



**§ 33**  
***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. Pedagog zatrudniony jest w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący przydział etatów w arkuszu organizacyjnym szkoły.
3. Ustala się następujący ramowy zakres zadań dla zatrudnionego w szkole pedagoga:
  - 1) organizowanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej mającej za zadanie stymulację oraz wspomaganie rozwoju psychicznego młodzieży;
  - 2) organizowanie zajęć o charakterze dydaktycznym, celowo ukierunkowanych na rozwijanie zdolności skutecznego uczenia, wspieranie rozwoju osobowego i poszerzanie horyzontów aksjologicznych;
  - 3) pomoc wychowawcom klas, współpraca z nauczycielami, rodzicami, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi w oparciu o kodeks wartości i ze zwróceniem szczególnej uwagi na obowiązujące prawa, w tym postanowień innych Konwencji o prawach dziecka;
  - 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 5) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 6) udzielanie rodzicom porad pomocnych w rozwiązywaniu problemów szkolnych i rodzinnych ułatwiających wychowywanie własnych dzieci;
  - 7) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 8) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 9) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów, zwłaszcza wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 10) pomoc nauczycielom i wychowawcom w ich pracy z uczniami, zwłaszcza wymagającymi szczególnego postępowania wychowawczego i dydaktycznego;
  - 11) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków edukacyjnych oraz w przypadku trudności z nabywaniem wiedzy przez uczniów napotykających na szczególne trudności w nauce;
  - 12) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
  - 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu patogenicznych napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 14) udzielanie uczniom porad dotyczących metod rozwiązywania konfliktów rodzinnych i rówieśniczych, szkolnych i ogólnospołecznych, ze zwróceniem uwagi na wykształcanie zdolności adaptacyjnych;
  - 15) przeciwdziałanie różnym formom niedostosowania społecznego młodzieży i zachowaniom o charakterze patologicznym;
  - 16) propagowanie zdrowego stylu życia, w tym organizowanie zajęć profilaktycznych, zwłaszcza dotyczących problematyki zagrożeń zdrowia psychicznego: uzależnieniami, długotrwałym stresem, brakiem asertywności.

- 17) koordynacja działań informacyjnych z zakresu orientacji zawodowej, podejmowanych na terenie szkoły oraz przygotowywanie uczniów do świadomego wyboru drogi zawodowej, wyższej uczelni i wykształcania umiejętności kreślenia planów życiowych w perspektywie celów i sensów;
  - 18) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
  - 19) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi ośrodkami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie diagnozy psychologicznej indywidualnych przypadków;
  - 20) współdziałanie z organami szkoły, policją i sądami w przypadku wykroczeń uczniów;
  - 21) opracowanie rocznego planu pracy uwzględniającej potrzeby psychologiczne i wychowawcze środowiska szkolnego;
  - 22) okresowe informowanie Rady Pedagogicznej o realizacji planu oddziaływań pedagogicznych, psychologicznych i trudnościach wychowawczych pojawiających się w szkole;
  - 23) prowadzenie dziennika pracy;
  - 24) prowadzenie dokumentacji własnych działań, w tym ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjnej i wyrównawczej, rewalidacji indywidualnej i leczenia systematycznego.
4. Pedagog zobowiązana jest do zachowania tajemnicy zawodowej w celu ochrony ucznia wymagającego pomocy psychologicznej.
  5. Szczegółowy zakres zadań pedagoga szkolnego określa Dyrektor szkoły.

## § 34

### ***Koordynator ds. bezpieczeństwa***

1. W szkole powołuje się koordynatora ds. bezpieczeństwa.
2. Zadaniem koordynatora ds. bezpieczeństwa 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.

## **ROZDZIAŁ 5: CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

### **§ 35**

#### ***Cele i zadania***

1. Centrum Kształcenia Zawodowego wykonuje zadania w zakresie realizacji przygotowania praktycznego młodzieży wynikające z programów nauczania kształcenia zawodowego w formie zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez organ prowadzący, szkoły oraz inne jednostki organizacyjne lub podmioty gospodarcze.
2. Do zadań CKZ należy w szczególności:
  - 1) szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu;
  - 2) organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów ponadpodstawowych szkół zawodowych w pełnym zakresie programowym bądź w zakresie wybranych treści programowych;
  - 3) organizowanie wspólnie z OKE egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, egzaminów zawodowych dla uczniów ponadpodstawowych szkół zawodowych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 4) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze, w tym:
    - a) organizowanie doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych w zakresie nowoczesnych technik i technologii wytwarzania;
    - b) organizowanie dla osób dorosłych kwalifikacyjnych kursów zawodowych umożliwiających uzyskanie innych kwalifikacji (przekwalifikowania) na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
3. W CKZ organizowane są zajęcia praktyczne w następujących zawodach:
  - 1) technik mechanik;
  - 2) technik budownictwa;
  - 3) technik robót wykończeniowych w budownictwie;
  - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych;
4. Możliwe jest tworzenie innych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
5. Dyrektor szkoły kieruje i zarządza działalnością CKZ.
6. Szczegółowe kompetencje i obowiązki kierownika warsztatów CKZ określa dyrektor szkoły w zakresie obowiązków.

### **§ 36**

#### ***Organizacja CKZ***

1. Podstawową jednostką organizacyjną CKZ jest pracownia lub dział warsztatowy.
2. Do realizacji zajęć praktycznych, CKZ dysponuje następującymi pracowniami:
  - 1) pracownia budowlana;
  - 2) pracownia gastronomiczna;
  - 3) warsztaty mechaniczne.
3. Pracownią lub działem warsztatowym kieruje i odpowiada za ich działalność nauczyciel – opiekun.

4. Formy organizacji zajęć dydaktycznych ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Zajęcia w pracowniach i na działach warsztatowych CKZ organizowane są w formie zajęć praktycznych lub kursów kwalifikacyjnych, obejmujących kształcenie zawodowe praktyczne wynikających z programów nauczania.
6. Szczegółową organizację zajęć w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, zatwierdzany przez organ prowadzący.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji kierownik CKZ z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala plan zajęć praktycznych realizowanych w CKZ.
8. Czas pracy CKZ określa plan pracy na dany rok szkolny.
9. Jednostka lekcyjna zajęć praktycznych wynosi 55 minut.
10. Kierownik CKZ organizuje praktyki zawodowe w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
11. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas praktyk zawodowych określa szkolny program nauczania do danego zawodu.
12. Potwierdzeniem realizacji praktyk zawodowych jest odpowiedni wpis w zeszycie zwanym „Dziennikiem zajęć praktycznych”.
13. Miejscami odbywania praktyk są pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.
14. W celu realizacji praktyk zawodowych szkoła współpracuje z pracodawcami.
15. Praktyka zawodowa może być prowadzona indywidualnie lub w grupach.
16. Kierownik sporządza harmonogram praktyk zawodowych na dany rok szkolny,
17. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

### **§ 37**

#### ***Uczniowie CKZ***

1. Zajęcia praktyczne dla uczniów szkoły, z wyjątkiem uczniów klas wielozawodowych, odbywają w CKZ.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów określa regulamin CKZ uchwalony przez Radę Pedagogiczną, zawierający następujące postanowienia:
  - 1) każdy uczeń ma prawo do korzystania z urządzeń i pomieszczeń centrum zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 2) uczeń jest oceniany zgodnie z zasadami oceniania i klasyfikowania właściwymi dla uczniów szkół publicznych;
  - 3) uczestnik szkoleń i zajęć praktycznych ma obowiązek przestrzegania wewnętrznego regulaminu CKZ;
  - 4) każdy uczestniczący w zajęciach obowiązany jest do troski i odpowiedzialności za powierzone mienie i urządzenia, łącznie z odpowiedzialnością materialną za spowodowane zniszczenia lub uszkodzenia;
  - 5) osoby naruszające regulamin CKZ, szczególnie w zakresie naruszenia zasad bezpieczeństwa, mogą być skreślane z listy odbywających szkolenie;
  - 6) szczegółowy tryb podejmowania decyzji o skreśleniu określony jest w statucie szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6: PRACOWNICY SZKOŁY I ICH ZADANIA**

### **§ 38**

#### ***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.

### **§ 39**

#### ***Kompetencje wicedyrektora i kierownika CKZ***

1. W szkole tworzą się stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) kierownik CKZ.
  - 3) kolejne stanowiska kierownicze można utworzyć za zgodą organu prowadzącego.
2. Kompetencje wicedyrektora szkoły:
  - 1) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
  - 2) obserwacja zajęć;
  - 3) dokonywanie przydziału pracowni (w porozumieniu z dyrektorem szkoły), kontrolowanie ich stanu i prawidłowości wykorzystania;
  - 4) organizowanie dyżurów nauczycieli w budynku szkoły;
  - 5) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli zajęć teoretycznych i korygowanie go w ciągu roku;
  - 6) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem matur i egzaminów zawodowych;
  - 7) organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczycieli;
  - 8) prowadzenie kontroli i zatwierdzenie do wypłaty kart rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
  - 9) nadzorowanie prac komisji przedmiotowych;
  - 10) organizowanie apeli szkolnych;
  - 11) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prac Samorządu Uczniowskiego;
  - 12) przedstawienie Dyrektorowi wniosków dotyczących pracy nauczycieli;
  - 13) nadzorowanie zajęć artystycznych oraz imprez rozrywkowych;
  - 14) współdziałanie z Dyrektorem w przygotowaniu posiedzeń Rady Pedagogicznej i przydziale czynności dla nauczycieli;
  - 15) opracowanie i realizowanie planu dydaktyczno-wychowawczego CKZ i warsztatów szkolnych;
  - 16) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli zajęć praktycznych;
  - 17) przygotowanie projektów dokumentów organizacji szkoły m.in. współdziałania z Dyrektorem w przygotowaniu planu rozwoju szkoły, planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu pracy Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły;
  - 18) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego,

- pomiarem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 19) organizowanie i dokumentowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów Zespołu Szkół Zawodowych;
  - 20) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania na kursach i szkoleniach;
  - 21) organizowanie oraz prowadzenie dokumentacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
  - 22) przygotowuje dokumentację niezbędną przy realizowanych kursach lub projektach;
  - 23) organizuje zewnętrzne egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie zlecone przez OKE Łomża;
  - 24) hospituje zajęcia warsztatowe prowadzone przez nauczycieli zajęć praktycznych.
3. Kompetencje kierownika CKZ:
- 1) kierownik CKZ podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;
  - 2) kierownik załatwia wszystkie sprawy związane z organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych organizowanych w zakładach pracy i pracodawców;
  - 3) sprawuje nadzór nad realizacją przez zakłady pracy umów dotyczących praktyk zawodowych;
  - 4) organizuje praktykę zawodową dla uczniów technikum zgodnie ze szkolnymi planami nauczania;
  - 5) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą CKZ i sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły;
  - 6) opracowuje roczny planu szkoleniowo – produkcyjny i plan finansowy CKZ i nadzór nad jego realizacją;
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia praktyczne i zapewnianie bezpiecznych warunków nauki;
  - 8) organizuje dyżury nauczycieli zajęć praktycznych podczas przerw;
  - 9) współpracuje z wicedyrektorem szkoły w zakresie organizowania zajęć praktycznych;
  - 10) organizuje część praktyczną zewnętrznych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminów zawodowych zgodnie z wytycznymi OKE w Łomży;
  - 11) wykonuje inne obowiązki zlecone przez Dyrektora szkoły lub wynikających z przepisów szczegółowych.

## **§ 40**

### ***Zespoły działające w szkole***

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą następujące zespoły
  - 1) przedmiotów zawodowych;
  - 2) przedmiotów ogólnokształcących;
  - 3) wychowawczy.
2. Pracą zespołów kierują powołani przez Dyrektora liderzy.
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) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa

metodycznego dla nauczycieli stażystów;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu i wyposażeniu;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## **§ 41**

### ***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 w sekretariacie szkoły;
    - c) stosowanie właściwych metod nauczania;
    - d) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
    - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
    - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
3. Dbą o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny.
4. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
5. Udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
6. 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. Szkolenie organizuje i przeprowadza inspektor bhp. Pracownie, w których odbywają się ćwiczenia posiadają w widocznym miejscu czytelny regulamin zajęć opracowany przez opiekuna pod nadzorem wicedyrektora i społecznego inspektora pracy;
  - 2) rytmicznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i ich oceniania zgodnie z obowiązującym regulaminem klasyfikowania, promowania i oceniania,

stosując różne formy, tj.:

- a) odpowiedzi ustne;
- b) kartkówki (materiał z trzech ostatnich tematów lekcyjnych);
- c) sprawdziany, testy, prace klasowe;
- d) ćwiczenia projektowe;
- e) ćwiczenia praktyczne.

7. Oceny dokonują nauczyciele przestrzegając następujących zasad:
  - 1) w ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy prace klasowe;
  - 2) nauczyciel zobowiązany jest do wpisania planowanej pracy klasowej do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (brak wpisu uniemożliwia jej przeprowadzenie);
  - 3) w ciągu dwóch tygodni od daty napisania pracy uczeń powinien otrzymać ją sprawdzoną i ocenioną do wglądu;
  - 4) najdłuższy sprawdzian nie powinien trwać dłużej niż dwie godziny lekcyjne
  - 5) w jednym dniu mogą być co najwyżej dwie kartkówki;
  - 6) w ciągu dwóch ostatnich tygodni przed końcem pierwszego i drugiego semestru należy unikać sprawdzianów pisemnych.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminów zawodowych w oparciu o harmonogramy ustalone przez Dyrektora CKE, Dyrektora szkoły i określone rozporządzeniami MEN.
9. Nauczyciele prowadzą dokumentację pedagogiczną systematycznie i zgodnie z przepisami, w tym:
  - 1) dziennik lekcyjny;
  - 2) arkusz ocen uczniów;
  - 3) dzienniki zajęć pozalekcyjnych.
10. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do pracy wychowawczej z uczniami, którą prowadzi we współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, samorządem klasy oraz indywidualnie z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Nauczyciel obok obowiązkowych czynności wychowawczo-dydaktycznych pełni na terenie szkoły i w środowisku, z którym współpracuje, również inne zadania wspierające szkołę, których zakres jest zatwierdzany na pierwszym plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
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 na piśmie wicedyrektorowi 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. Nauczyciel każdego przedmiotu w danej klasie ustala kryteria wymagań na poszczególne oceny, kierując się zasadą wkładu pracy, obiektywizmem oraz wymogami zawartymi w PSO.
15. 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.
16. Nauczyciel ma prawo stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie



innowacji pedagogicznych:

- 1) udział nauczyciela w opracowaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny;
  - 2) działalnością innowacyjną nauczyciel może objąć wybrane zajęcia edukacyjne, wybrany oddział lub określoną grupę uczniów;
  - 3) nauczyciel/ zespół nauczycieli zgłasza Dyrektorowi szkoły chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej, wypełniając kartę innowacji;
  - 4) wdrażana przez nauczyciela innowacja nie może naruszać prawa ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, w zakresie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 5) jeżeli w przypadku wprowadzania innowacji, wymaga ona przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, to organ prowadzący musi wyrazić pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych działań.
17. Nauczyciel w realizacji innowacji pedagogicznych może współpracować z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji.

## **§ 42**

### ***Pracownicy administracyjni***

1. Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi szkoły i wykonują zadania w zakresie:
  - 1) obsługi kancelaryjnej, w szczególności prowadzenie rejestru korespondencji oraz archiwizacji dokumentacji 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 i CKZ oraz naliczanie wynagrodzenia pracownikom szkoły.

## **§ 43**

### ***Pracownicy obsługi***

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

## **Rozdział 7: UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 44**

#### ***Rekrutacja***

Zasady rekrutacji na dany rok szkolny regulują odrębne przepisy.

### **§ 45**

#### ***Prawa i obowiązki ucznia***

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) zapoznania się ze statutem szkoły;
  - 3) zapoznania się z przedmiotowymi systemami nauczania, w tym powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 6) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 7) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
  - 8) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania;
  - 9) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 10) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 11) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
  - 12) uzyskania pomocy psychologiczno–pedagogicznej zgodnie z potrzebami;
  - 13) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
  - 14) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
  - 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
  - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 17) odwołania się od oceny zachowania i z zajęć edukacyjnych w sytuacjach i na zasadach określonych w statucie;
  - 18) korzystania z biblioteki oraz innych pomieszczeń szkolnych zgodnie z ich regulaminami;
  - 19) uzyskania pomocy od wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej w sytuacjach konfliktowych;
  - 20) odwołania się do organów statutowych szkoły lub do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu;
  - 21) odwołania się do instancji wyższej, którą jest: Podlaski Kurator Oświaty, Minister Edukacji Narodowej, Rzecznik Praw Ucznia i Rzecznik Praw Dziecka.

## 2. Uczeń ma obowiązki:

- 1) 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;
  - 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, wykonywać prace zlecone przez nauczyciela na lekcji lub w domu;
  - 3) usprawiedliwiać nieobecność w szkole:
    - a) usprawiedliwienia dokonują rodzice (prawni opiekunowie), w ciągu 7 dni od powstania nieobecności,
    - b) usprawiedliwienia mogą być dokonywane osobiście, w formie pisemnej, poprzez dziennik elektroniczny, za pomocą telefonicznej wiadomości tekstowej lub głosowej lub inny uzgodniony z wychowawcą sposób,
    - c) usprawiedliwienia w formie elektronicznej przyjmowane są od rodziców, (prawnych opiekunów), którzy samodzielnie logują się do dziennika elektronicznego,
    - d) uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwić nieobecność jedynie na podstawie przedstawionej dokumentacji lekarskiej lub urzędowej, potwierdzającej przyczynę nieobecności.
  - 4) 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.
  - 5) dbać o dobro szkolnej społeczności, ład i porządek w szkole;
  - 6) dbać o honor i tradycje szkoły oraz współtworzyć jej autorytet;
  - 7) dbać o piękno mowy ojczystej, godnie i kulturalnie zachowywać się w szkolei poza nią;
  - 8) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i klasowego;
  - 9) podporządkować się zarządzeniom dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
  - 10) dbać o czysty, schludny wygląd i stosowny strój;
  - 11) nosić na terenie szkoły obuwie zamienne i zostawiać ubranie wierzchniew szatni szkoły;
  - 12) nosić aktualną legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie osób uprawnionych;
  - 13) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
3. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły lub własności innych osób odpowiedzialność ponosi uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

4. W przypadku stwierdzenia przez ucznia naruszenia praw wynikających ze Statutu Szkoły może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć skargę w terminie 7 dni do:
  - 1) wychowawcy klasy ustnie (wychowawca dokumentuje zgłoszenie dzienniku);
  - 2) pedagoga szkolnego – ustnie (pedagog dokumentuje zgłoszenie);
  - 3) Dyrektora szkoły – pisemna skarga.
5. Rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w ciągu 7 dni od daty jej złożenia w formie pisemnej.
6. Na skargę ucznia (rodziców, opiekunów prawnych) udziela się, w terminie 7 dni od daty jej złożenia, pisemnej odpowiedzi wskazując jednocześnie czas i organ odwoławczy.

## **§ 46**

### ***Nagrody***

1. Uczeń w szkole może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy za:
    - a) wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz klasy lub szkoły;
    - b) szczególnie sumienne wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
  - 2) pochwałę Dyrektora za:
    - a) wykonywanie dodatkowych zadań na rzecz szkoły;
    - b) reprezentowanie szkoły na szerszym forum;
    - c) aktywną działalność w organizacjach pożytku społecznego;
  - 3) nagrodę książkową lub rzeczową:
    - 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;
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem za średnią ocen na świadectwie co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 5) dyplom za trzy pierwsze miejsca lub udział w konkursach przedmiotowych, sportowych lub innych organizacji działających na terenie szkoły, na wniosek organizatora.

## **§ 47**

### ***Kary***

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar i tryb ich stosowania:
  - 1) upomnienie udzielone uczniowi przez nauczyciela;
  - 2) ustna i pisemna nagana wychowawcy klasy (decyzję o udzieleniu nagany podejmuje wychowawca klasy);
  - 3) pisemna nagana Dyrektora szkoły (nagany udziela Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy);
  - 4) 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.

## **§ 48**

### ***Skreślenie z listy uczniów***

4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) spożywania alkoholu lub znajdowania się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) stosowania przemocy fizycznej zagrażającej życiu i zdrowiu innych osób;
  - 3) umyślnego niszczenia i dewastacji sprzętu szkolnego;
  - 4) kradzieży lub rozboju na terenie szkoły;
  - 5) używania i rozprowadzania na terenie szkoły narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
  - 6) znieważenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
  - 7) zabronionego prawem korzystania z dostępu do Internetu w celach nieedukacyjnych lub instalowania i korzystania w szkole z nielegalnego oprogramowania komputerowego;
  - 8) opuszczania bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych po uprzednim udzieleniu kar określonych w § 47 ust. 2 pkt. 1 ÷ 4;
  - 9) w innych sytuacjach rażąco naruszających normy współżycia społecznego.
5. Z pisemnym wnioskiem o skreślenie z listy uczniów wraz z uzasadnieniem może występować do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) zespół wychowawczy.

## **§ 49**

1. W szczególnych przypadkach przy stosowaniu kar nie obowiązuje ich kolejność określona w § 47 ust. 2.
2. Udzielenie kary określonej w § 47 ust. 2 pkt. 2 ÷ 4 wymaga formy pisemnej.
3. Wychowawca klasy fakt udzielenia kary odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
5. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od kary wymierzonej na podstawie § 47 ust. 2 pkt. 1 – 2, w formie pisemnej, do Dyrektora szkoły w terminie trzech

dni od dnia jej wymierzenia.

6. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) w ciągu 14 dni i w formie pisemnej informuje zainteresowanego o podjętej decyzji w sprawie wymierzonej kary.
7. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) może odwołać się do Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem dyrektora, od kar wymierzonych w oparciu o § 47 ust. 1-3 Statutu w terminie 7 dni.
8. W sprawie odwołania określonego w ust. 7, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę. Uchwała Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

## **§ 50**

1. Przed rozpatrzeniem przez Radę Pedagogiczną wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów Dyrektor przeprowadza czynności wyjaśniające z udziałem rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, wychowawcy i pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor szkoły powiadamia niezwłocznie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o złożeniu wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) mogą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej złożyć wyjaśnienia w toczącej się sprawie.
4. Uczeń, rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołania się od orzeczenia kary o skreśleniu z listy uczniów do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## ROZDZIAŁ 8: WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### § 51

#### *Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego*

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz formułowaniu oceny. Dokonuje się tego w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z postawy programowej określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia i motywowanie go do dalszej pracy;
  - 2) pomoc uczniowi w rozpoznaniu jego uzdolnień i w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 4) kształtowanie odpowiedzialności za własne uczenie się i podejmowane decyzje;
  - 5) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych zachowań;
  - 6) budowanie przy współpracy z rodzicami programu oddziaływań dostosowanego do potrzeb ucznia;
  - 7) dostarczanie rodzicom i uczniom informacji o postępach w nauce, a nauczycielowi o poziomie osiągania przez uczniów założonych celów i efektywności zaplanowanego procesu nauczania i wychowania;
  - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 9) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunku dalszej pracy.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych zawartych w PSO oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów), wymagania edukacyjne zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 52**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) przyjętej w Szkole skali ocen;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawcy na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są przekazywane:
  - 1) uczniom, ustnie przez każdego nauczyciela na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) rodzicom, ustnie przez wychowawców na spotkaniu z rodzicami.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu. Uzasadnienia oceny nauczyciel udziela ustnie lub na piśmie.

## **§ 53**

### ***Dostosowanie wymagań edukacyjnych***

1. Nauczyciel, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, psychofizycznych, dokonanych przez nauczycieli, wychowawców lub specjalistów.



## § 54

### ***Zasady zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego***

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia.
2. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z informatyki, przez dyrektora szkoły na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty, na czas określony w tym zaświadczeniu.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny kwalifikacyjnej wpisuje się „zwolniony” / „zwolniona”.
4. zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, występują rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń, składając do Dyrektora szkoły podanie wraz z zaświadczeniem lekarza, niezwłocznie po jego uzyskaniu.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony”/ „zwolniona”.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub j. obcego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub ucznia pełnoletniego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.

## § 55

### ***Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne***

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) rozumienie treści merytorycznych;
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
2. Przewiduje się następujące źródła informacji prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany pisemne;
  - 3) kartkówki;
  - 4) prace domowe;

- 5) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
  - 6) estetyka i kompletność zeszytu przedmiotowego;
  - 7) ocena aktywności ucznia podczas zajęć;
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.
  4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w ustępie 5. Kryteria te opracowuje na piśmie zespół przedmiotowy i są one jednakowe dla wszystkich uczniów z danej klasy (dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas), z wyjątkiem tych uczniów, względem których orzeczono dostosowanie wymagań edukacyjnych. Kryteria te tworzą Przedmiotowy System Oceniania dla danego przedmiotu.
  5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg poniższej skali:
    - 1) celujący (cel) - 6
    - 2) bardzo dobry (bdb) - 5
    - 3) dobry (db) - 4
    - 4) dostateczny (dost) - 3
    - 5) dopuszczający (dop) - 2
    - 6) niedostateczny (ndst) - 1
  6. Ocenę semestralną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, za wiedzę i umiejętności oraz za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych.
  7. Podczas oceniania ucznia przyjmuje się procentową ilość punktów na poszczególne stopnie:
    - 1) stopień niedostateczny: poniżej 30 %
    - 2) dopuszczający: 30 – 49 %
    - 3) dostateczny: 50 – 69 %
    - 4) dobry: 70 – 84 %
    - 5) bardzo dobry: 85 – 94 %
    - 6) celujący: 95 – 100 %
  8. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów z wyłączeniem stopnia celującego oraz minusów z wyłączeniem stopnia niedostatecznego.
  9. Nauczyciel uczący danego przedmiotu powinien w dzienniku lekcyjnym opisać rubryki określając w ten sposób: aktywność, prace kontrolne, zadania domowe, wypowiedzi ustne, itp., aby na zebraniu z rodzicami można było udzielić pełnej informacji dotyczącej osiągnięć ucznia.
  10. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania uczniów. W związku tym dostosowuje się ilość ocen cząstkowych do ilości godzin danego przedmiotu w jego wymiarze tygodniowym:
    - 1) 1, 2 godziny przedmiotu w tygodniu – minimum 3 oceny;
    - 2) 3, 4, 5 i więcej – minimum 5 ocen.

## § 56

1. Nauczyciel, na początku roku ustala warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej (semestralnej). Zasady te są następujące:
  - 1) uczeń, który uzyskał informację o wystawionej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych i nie zgadza się z nią, ma prawo w ciągu trzech dni zgłosić wniosek o podwyższenie oceny do dyrektora szkoły;
  - 2) w podaniu zawiera informacje, o jaką ocenę wnioskuje;
  - 3) dyrektor zleca nauczycielowi przygotowanie pisemnego całorocznego(semestralnego) sprawdzianu w formie pracy klasowej. Sprawdzian może mieć formę zadań praktycznych;
  - 4) podwyższenie oceny następuje, jeżeli uczeń uzyskał minimum 85% punktów możliwych do uzyskania z tego sprawdzianu;
  - 5) w przypadku nie uzyskania wymaganego minimum uczeń otrzymuje ocenę wcześniej przewidywaną.

## § 57

### ***Formy i sposoby sprawdzania i rejestrowania osiągnięć edukacyjnych ucznia***

1. Podstawowym dokumentem rejestrowania bieżących, śródrocznych i rocznych osiągnięć ucznia jest dziennik lekcyjny,
2. Roczne osiągnięcia ucznia zawarte są w arkuszu ocen, świadectwie promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
3. W trakcie roku szkolnego informacje o postępach i osiągnięciach edukacyjnych ucznia odnotowywane są w dokumentacji szkoły zgodnie z zasadami przyjętymi w tym dokumencie.
4. Szkolny system oceniania przewiduje kontrolę i ocenę następujących form pracy ucznia:
  - 1) prace kontrolne; przeprowadzane są co najmniej raz w semestrze z zastrzeżeniem, że w ciągu tygodnia uczeń nie może być obciążony przygotowaniem do większej ilości sprawdzianów niż trzy, obejmuje partię materiału większą niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne, zapowiedziane są tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone powtórzeniem, a zakończone omówieniem (nauczycielowi przysługuje dwutygodniowy czas na sprawdzenie prac) oraz poprawą w ciągu dwóch tygodni od wpisania oceny do dziennika;
  - 2) prace kontrolne klasowe mogą być pisane: w zeszytach do prac klasowych, na arkuszach A4 lub arkuszach A5 (wybór należy do nauczyciela);
  - 3) kartkówki są bieżącą formą kontroli postępów ucznia, obejmują materiał nie szerszy niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne, ich czas trwania nie powinien przekroczyć 15 minut, sprawdzone i ocenione na bieżąco.
5. W przypadku nieobecności na pracy pisemnej (kartkówka, sprawdzian) niezależnie od przyczyny nieobecności, uczeń ma obowiązek zaliczenia jej w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne należy przedłożyć uczniom dowglądu oraz na żądanie jego rodziców (prawnych opiekunów). Prace kontrolne przechowuje nauczyciel w szkole, przez następny rok szkolny.
7. Innymi formami pracy ucznia podlegającymi bieżącej i systematycznej ocenie są:
  - 1) prace domowe – oceniane są na bieżąco;

- 2) wypowiedzi ustne;
- 3) aktywność przejawiająca się czynnym udziałem w lekcji;
- 4) prace projektowe, przy ocenie których pod uwagę brany jest zarówno stopień spełnienia postawionych przez nauczyciela wymagań, jak i stopień wkładu pracy i zaangażowania ucznia;
- 5) w zakresie wychowania fizycznego ocenie podlega: sportowa postawa przejawiająca się czynnym uczestnictwem w zajęciach, pomocą w ich organizacji, umiejętności ruchowe badane za pomocą zadań kontrolno - ocenających i sprawność fizyczna (przyrost sprawności motorycznej).

## **§ 58**

### ***Egzamin klasyfikacyjny***

1. Przed końcoworocznym (śródrocznym), klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej na semestr oraz koniec roku szkolnego nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informuje wychowawcę klasy na miesiąc przed zakończeniem zajęć w semestrze lub roku szkolnym o zagrożeniu ucznia.
3. Wychowawca informuje rodziców lub opiekuna prawnego o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną i odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym.
4. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki.
8. W sprawie egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych nieobecności na zajęciach uczeń składa podanie za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora szkoły, a w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych do Rady Pedagogicznej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, zajęć komputerowych przedmiotów praktycznej nauki zawodu oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Jeżeli uczeń nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny, dyrektor wyznacza drugi termin egzaminu. W sytuacji, gdy uczeń nie stawia się na drugi egzamin bez usprawiedliwienia Rada Pedagogiczna decyduje o niepromowaniu ucznia.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków z przedmiotu poprzez udział w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli w ramach pomocy

psychologiczno-pedagogicznej.

13. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za zorganizowanie uczniowi pomocy w uzupełnieniu braków. O wyborze formy pomocy decydują rodzice (prawni opiekunowie) i uczeń w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu i wychowawcą.

## § 59

### *Egzamin poprawkowy*

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch przedmiotów obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia 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.
4. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek w ciągu pierwszego semestru uzupełnienia braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela i przedstawienia wyników swojej pracy do oceny w formie uzgodnionej z nauczycielem, a jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia śródrocznej oceny niedostatecznej.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, zajęć komputerowych, przedmiotów praktycznej nauki zawody oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół końcowy. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**§ 59 a**  
***Egzamin zawodowy***

1. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który, ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu ogłoszonym w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

**§ 60**  
***Odwołanie od oceny***

1. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. Uczeń lub jego rodzice formułują zastrzeżenia pisemnie do dyrektora szkoły określając w szczególności:
  - 1) okoliczności prawne, które zostały ich zdaniem naruszone;
  - 2) jaka ocena została wystawiona.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły w czasie 5 dni od wpłynięcia podania, uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) termin sprawdzianu wiadomości przez komisję.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia.
2. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen danego ucznia.
4. Procedurę odwoławczą stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
5. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły.

6. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzona przez placówkę dokumentację tych egzaminów.
7. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin.
8. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

## **§ 61**

### ***Oceny zachowania***

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną, jak i roczną, ustala się wg następującej skali:
  - a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca ucznia po uwzględnieniu uwag członków Rady Pedagogicznej, nauczycieli i innych pracowników szkoły, samorządu klasowego, samooceny ucznia oraz uzgodnieniu jej z pedagogiem szkolnym.
5. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
6. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
7. Na prośbę rodziców /opiekunów prawnych/ wychowawca uzasadnia ocenę zachowania.
8. Ustala się następujące wytyczne do oceny opisowej zachowania ucznia:
  - 1) postawy proedukacyjne (stosunek do obowiązków szkolnych):
    - a) aktywność na zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych,
    - b) frekwencja (punktualność, nieobecności, spóźnienia, wagiary),
    - c) dyscyplina na lekcji,

- d) poszanowanie mienia szkoły,
  - e) reprezentowanie szkoły na zawodach, olimpiadach przedmiotowych, konkursach,
  - f) uczestnictwo w pracach samorządu szkolnego lub klasowego.
- 2) postawy prospołeczne (kultura osobista, dbałość o piękno mowy ojczystej):
- a) stosunek do kolegów, nauczycieli, rodziców pracowników obsługi,
  - b) kultura języka,
  - c) pomoc koleżeńska i aktywność społeczna w szkole i poza szkołą,
  - d) umiejętność rozwiązywania problemów,
  - e) podporządkowanie się zaleceniom i poleceniom nauczycieli i dyrektora,
  - f) poszanowanie godności innych osób,
  - g) tolerancja wobec poglądów i przekonań,
  - h) przeciwstawianie się brutalności i wulgarności,
  - i) uczciwość, prawdomówność,
  - j) zachowanie asertywne i empatyczne,
  - k) samokontrola i samoocena w sytuacji społecznej.
- 3) postawy prozdrowotne:
- a) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych,
  - b) dbałość o zdrowie (w tym nie zażywanie używek takich, jak: alkohol, tytoń, narkotyki),
  - c) dbałość o estetykę ubioru, wyglądu,
  - d) szczególne uzdolnienia i zainteresowania,
  - e) wykazywane uzdolnień i zainteresowań,
  - f) osiągnięcia na forum klasy, szkoły i poza szkołą.
9. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:
- 1) Uczeń może uzyskać ocenę wzorową, jeżeli:
- a) jego postawa etyczna była nienaganna, a kultura osobista wysoka,
  - b) w pełni przestrzegał zasad dyscypliny wynikającej ze Statutu szkoły,
  - c) nie ma spóźnień ani godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - d) nie ma uwag w dzienniku lekcyjnym, ani nie były zgłaszane ustne uwagi w stosunku do ucznia,
  - e) osiągnął znaczące sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, olimpiadach w szkole lub poza nią,
  - f) jest aktywny na zajęciach edukacyjnych lub pozaszkolnych,
  - g) dba o piękno mowy ojczystej,
  - h) szanuje i rozwija dobrą tradycję szkoły,
  - i) troszczy się o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - j) angażuje się w działalność społeczną na terenie szkoły i poza nią.
- 2) Uczeń może uzyskać ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
- a) jego postawa etyczna i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń,
  - b) przestrzega zasad wynikających ze Statutu Szkoły,
  - c) bierze udział w życiu klasy, szkoły,
  - d) wyróżnia się w procesie zdobywania wiedzy,
  - e) dba o kulturę języka,
  - f) troszczy się o higienę osobistą i wygląd,
  - g) nie ma uwag w dzienniku lekcyjnym, ani nie zgłaszano wychowawcy uwag



- odnośnie zachowania ucznia,
- h) ma nie więcej niż 4 godziny nieusprawiedliwione w semestrze i nie więcej niż 4 spóźnienia.
- 3) Uczeń może uzyskać ocenę dobrą, jeżeli:
- a) jego postawa etyczna i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń,
  - b) przestrzega dyscypliny wynikającej ze Statutu Szkoły,
  - c) wykazuje zaangażowanie w życiu klasy,
  - d) dba o kulturę słowa,
  - e) ma 5 – 9 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i nie więcej niż 6 spóźnień,
  - f) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
- 4) Uczeń może uzyskać ocenę poprawną, jeżeli:
- a) uczeń dopuścił się drobnych uchybień w postępowaniu, ale działania i środki wychowawcze stosowane przez szkołę odnoszą pozytywny skutek;
  - b) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
  - c) czasami ujawnia braki w zakresie kultury osobistej;
  - d) wykazuje niewielkie zainteresowanie życiem klasy, szkoły;
  - e) ma 10 – 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i nie więcej niż 10 spóźnień;
  - f) uwagi w dzienniku są sporadyczne – nie więcej niż 2.
- 5) Uczeń może uzyskać ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
- a) jego poziom etyczny i kultura osobista budzą zastrzeżenia,
  - b) otrzymał co najmniej jedną nagane wychowawcy, a działania i środki wychowawcze podejmowane przez szkołę nie zawsze odnoszą skutek,
  - c) ma 16 – 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i nie więcej niż 15 spóźnień,
  - d) posiada więcej niż 2 uwagi w dzienniku lekcyjnym dotyczące zachowania w szkole lub poza nią,
  - e) uchyla się od udziału w życiu klasy i szkoły,
  - f) przejawia agresję słowną w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów.
- 6) Uczeń może uzyskać ocenę naganną, jeżeli:
- a) rażąco uchybia wymaganiom i zasadom zawartym w Statucie Szkoły, a działania i środki wychowawcze nie przynoszą pozytywnych efektów,
  - b) często narusza zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne,
  - c) jego kultura osobista jest niska,
  - d) otrzymał więcej niż jedną nagane wychowawcy lub co najmniej jedną nagane dyrektora szkoły,
  - e) wszedł w konflikt z prawem, potwierdzony postanowieniem sądu,
  - f) ma więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych i więcej niż 15 spóźnień,
  - g) posiada więcej niż 4 uwagi w dzienniku lekcyjnym dotyczące zachowania,
  - h) używa alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
10. Uczeń może uzyskać ocenę zachowania wyższą od przewidywanej w przypadkach:
- 1) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych;

- 2) szczególnego zaangażowania w życiu klasy, szkoły (np. poczet sztandarowy, udział w apelach, wolontariat, akcje charytatywne), miasta lub powiatu.
11. Wystawiona przez wychowawcę ocena zachowania, po zapoznaniu się z opinią członków Rady Pedagogicznej, samorządu klasowego, samooceną ucznia i uzgodnieniu z pedagogiem szkolnym, jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12 i ust.13.
12. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się przewidywaną roczną oceną zachowania to:
  - 1) uczeń (jego rodzice/prawni opiekunowie) ma prawo w ciągu trzech dni zgłosić do dyrektora szkoły pisemny wniosek o podwyższenie oceny;
  - 2) uczeń powinien we wniosku podać argumenty przemawiające za koniecznością podwyższenia oceny;
  - 3) wychowawca ma obowiązek na piśmie powtórnie zasięgnąć opinii nauczycieli uczących tego ucznia i uczniów tej samej klasy. O podjętej decyzji wychowawca informuje ucznia na cztery dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzasadnią, że klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. W skład komisji do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog (psycholog);
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
16. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego lub po zmianie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, informuje uczniów o przyjętych zasadach szkolnego systemu oceniania w ramach godzin wychowawczych w szczególności.
17. Rodzice uczniów zostają poinformowani o obowiązujących zasadach na pierwszych zebraniach w każdym roku szkolnym. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z systemem własnoręcznym podpisem.

## **Rozdział 9: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 62**

#### ***Pieczęć urzędowa***

1. Zespół Szkół Zawodowych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu i miejscowość oraz pieczęcie dla poszczególnych szkół w zespole szkół.
2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu mają u góry nazwę zespołu, a na dole nazwę szkoły i adres.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę szkoły, a nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

### **§ 63**

#### ***Sztandar i ceremoniał szkoły***

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi chorąży oraz dwie osoby asysty, pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji uczniowskich.
3. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół Zawodowych w gabinecie dyrektora szkoły w zamkniętej gablocie.
5. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.
6. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna, wybierając spośród uczniów zgłoszonych przez opiekuna sztandaru.
7. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany przez Radę Pedagogiczną z funkcji, na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły.
8. Insigniami pocztu sztandarowego są:
  - 1) białe – czerwone szarfy;
  - 2) białe rękawiczki.
9. Ubiór pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży: garnitur, jasna koszula, ciemne buty;
  - 2) asysta: białe bluzki, ciemne spódnice lub spodnie, ciemne buty.
10. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
11. Poczet sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych tj.:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
  - 4) pożegnanie absolwentów szkoły;
  - 5) zakończenie roku szkolnego;

- 6) organizowanych z okazji świąt państwowych.
12. Poczet sztandarowy może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych za zgodą Dyrektora Szkoły.

#### **§ 64**

##### ***Nadanie imienia szkole***

Technikum nosi imię Tadeusza Kościuszki nadane przez organ prowadzący szkołę w dniu 01 września 1972 roku.

#### **§ 65**

##### ***Archiwizacja, gospodarka finansowa i materialna***

1. Szkoła archiwizuje 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.

#### **§ 66**

Zmiany w Statucie zostały zatwierdzone uchwałą nr 6/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 21 listopada 2022 roku.

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych  
w Hajnówce  
Mirosława Szpilko