



Zespół Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej
16-100 Sokółka
Osiedle Zielone 1A
Tel.: 85 711 2508
e-mail: zszsokolka@zszsokolka.pl

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Elizy Orzeszkowej
w Sokółce

(tekst ujednolicony)

Sokółka, dnia 30.08.2022 r.

RODZIAŁ I

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

- §1. 1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej w Sokółce.
2. Ustalona nazwa szkoły jako „Zespół Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej w Sokółce” jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
- §2. Siedziba szkoły: 16 – 100 Sokółka, Osiedle Zielone 1A.
- §3. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
- §4. Szkoła jest jednostką budżetową, która posiada statystyczny numer identyfikacyjny ustalony przez Wojewódzki Urząd Statystyczny w Białymstoku.
- §5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Sokólski z siedzibą w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, zaś organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku, ul. Rynek Kościuszki 9.
- §6. W skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej w Sokółce wchodzi:
- 1) Technikum Nr 1 w Sokółce,
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Sokółce,
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia w Sokółce,
- §7. Szkoła kształci w następujących zawodach:
- 1) Technikum Nr 1:
 - a) technik mechanik,
 - b) technik usług fryzjerskich,
 - c) technik informatyk,
 - d) technik logistyk.
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1:
 - a) kucharz,
 - b) sprzedawca,
 - c) lakiernik,
 - d) operator obrabiarek skrawających,
 - e) ślusarz,
 - f) mechanik - monter maszyn i urządzeń,
 - g) mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych,
 - h) mechanik pojazdów samochodowych,
 - i) cukiernik,
 - j) piekarz,
 - k) stolarz,
 - l) elektryk.
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia:
 - a) technik mechanik.
- §8. Czas trwania cyklu kształcenia w szkołach, o których mowa §6 pkt. 1–2, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi:
- 1) Technikum Nr 1 – 5 lat, ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 – 3 lata, ukończenie szkoły daje możliwość dalszego kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a także po zdaniu egzaminu umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

- 3) Branżowa Szkoła II stopnia – 2 lata, ukończenie szkoły daje możliwość zdawania egzaminu maturalnego oraz po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie dyplomu technika.

§ 9. Zawody mogą być zmieniane w zależności od potrzeb edukacyjnych środowiska.

§ 9a. 1. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w pięcioletnim Technikum Nr 1 prowadzi się dotychczasowe klasy czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 153 Przepisów wprowadzających ustawę - Prawo Oświatowe.

2. Od roku szkolnego 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I dotychczasowego czteroletniego technikum.
3. W stosunku do uczniów dotychczasowego czteroletniego technikum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli szkoły mają zastosowanie przepisy art. 156 Przepisów wprowadzających ustawę - Prawo Oświatowe.
4. Do nauczycieli dotychczasowego czteroletniego technikum mają zastosowanie Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe
5. Do klas, o których mowa w ust. 1, stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące dotychczasowego czteroletniego technikum.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

- §10. 1. Podstawowym celem szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju uczniów, umożliwienie im zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do świadomego i odpowiedzialnego kierowania swoim życiem i uczestniczenia w życiu społeczeństwa.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wykształcenia ogólnokształcącego, przygotowując uczniów do egzaminu maturalnego oraz prowadzi kształcenie zawodowe przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie od strony teoretycznej i praktycznej.
 3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa.
- §11. 1. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym studia wyższe, bądź ułatwiających zdobywanie zawodu,
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - 8) przestrzeganie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
2. Do zadań szkoły w zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy należy:
- 1) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią odpowiedzialności,
 - 2) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
 - 3) efektywne współdziałanie w zespole, budowanie więzi międzyludzkich podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - 4) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,
 - 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywne posługiwanie się komputerami i metodami informatyki,
 - 6) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 7) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 8) przyswajanie sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
3. Do zadań szkoły w zakresie wychowania należy:
- 1) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu w wymiarze fizycznym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, a także rozwojowi społecznemu uczniów,
 - 2) rozwijanie w sobie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 3) uzyskanie świadomości życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na nowym etapie,

- 4) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
- 5) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 6) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego,
- 7) przygotowanie się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- 8) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

§12. 1. Szkoła zapewnia opiekę przebywającym na jej terenie uczniom.

2. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki:

- 1) odpowiedzialność za uczniów przebywających w szkole podczas zajęć edukacyjnych ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 2) odpowiedzialność za uczniów w czasie zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych ponosi nauczyciel, któremu te zajęcia zostały powierzone,
- 3) odpowiedzialność za uczniów podczas przerw ponosi nauczyciel dyżurujący, którego wspomaga monitoring budynku i terenu szkolnego kamerami CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 4) odpowiedzialność za uczniów w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę ponosi kierownik i opiekunowie wycieczki.

3. Szkoła zapewnia opiekę oraz pomoc pedagogiczną wszystkim uczniom, a w szczególności:

- 1) uczniom rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej,
- 2) uczniom z orzeczeniami z poradni pedagogiczno–psychologicznej oraz uczniom niepełnosprawnym uczęszczającymi do szkoły,
- 3) uczniom, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki,
- 4) uczniom zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

4. Szkoła w miarę posiadających środków udziela uczniom stałej lub doraźnej pomocy w formie przyznania stypendium, zasiłku losowego, zapomogi rzeczowej lub paczki żywnościowej.

§13. 1. Szkoła umożliwia uczniom naukę religii zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

§14. 1. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:

- 1) udział w kołach zainteresowań,
- 2) stwarzanie optymalnych warunków w celu zachęcania uczniów do udziału w olimpiadach i turniejach,
- 3) udział w pracach klubów i organizacji działających na terenie szkoły,
- 4) udział w zajęciach rekreacyjno–sportowych,
- 5) udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

§15. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności stosuje się, w miarę możliwości, zasadę, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl kształcenia, w sytuacji konfliktowej dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy klasy. Postępowanie wyjaśniające w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek uczniów i rodziców klasy, bądź nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy klasy.

- §16. 1.** Działalność edukacyjna określona jest przez:
- 1) zestaw programów nauczania, który obejmuje działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który opisuje treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym,
 - 3) wewnątrzszkolny system oceniania uczniów,
 - 4) program poprawy efektywności kształcenia szkoły.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
 3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
 4. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
 5. Każdy nauczyciel lub zespół nauczycielski przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
 6. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
 7. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
 8. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
- §16a. 1.** W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Rodziców.
- §16b. 1.** Od roku szkolnego 2019/2020 w pięcioletnim technikum mogą być tworzone klasy wstępne przygotowujące uczniów do kontynuowania nauki w oddziałach dwujęzycznych.

ROZDZIAŁ III

Program wychowawczo-profilaktyczny w szkole

- §17. 1. Zadania wychowawcze szkoły ściśle powiązane są z nauczaniem i kształceniem umiejętności i realizowane są przez wszystkich nauczycieli.
2. Nauczyciele w swoich działaniach wychowawczych kierują się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
 3. Działania wychowawcze szkoły:
 - 1) integracja środowiska szkolnego i klasowego poprzez:
 - a) bliższe poznanie uczniów, wychowawców i nauczycieli poprzez wspólną zabawę i pracę,
 - b) zapoznanie uczniów klas pierwszych z historią szkoły, jej tradycjami, ceremoniałem oraz zachęcanie ich do czynnego udziału w życiu szkoły,
 - c) tworzenie warunków do rozwoju samorządności, zachęcanie uczniów do pracy w samorządzie uczniowskim,
 - d) zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) z wymaganiami wychowawczymi, dydaktycznymi, tradycją i statutem szkoły.
 - 2) kształtowanie postaw patriotycznych, umacnianie więzi ze szkołą i tradycją poprzez organizowanie i udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, takich jak:
 - a) inauguracja roku szkolnego,
 - b) akademie z okazji różnych uroczystości państwowych,
 - c) podtrzymywanie tradycji klasowych i szkolnych poprzez organizację imprez szkolnych, takich jak: „Andrzejki”, „Połowinki”, opłatek wigilijny, wieczór kolęd, walentynki, bal maturalny itp.
 - d) wycieczki.
 - 3) troska o rozwój moralny i duchowy młodzieży, kształtowanie wrażliwości na dobro i piękno poprzez:
 - a) wdrażanie młodzieży do korzystania z dóbr kultury poprzez organizowanie wycieczek do teatru, kina, muzeum, filharmonii, wystaw, zwiedzanie zabytków architektury itp.,
 - b) kształtowanie świadomości życiowej, tworzenie warunków twórczości młodzieży w różnych dziedzinach życia,
 - c) egzekwowanie od młodzieży kultury słowa, właściwych zachowań wobec innych ludzi, kształtowanie szacunku i tolerancji,
 - d) wzbogacanie osobowości ucznia poprzez kształtowanie jego wrażliwości i hierarchii wartości moralnych,
 - e) troszczenie się o estetykę miejsca nauki i pracy,
 - f) tworzenie pozytywnych wzorców.
 - 4) przygotowanie młodzieży do odnalezienia swojego miejsca w świecie poprzez przygotowanie do pracy i obowiązków zawodowych w drodze:
 - a) kształtowanie poczucia dyscypliny i odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
 - b) wyrabiania zamiłowania do przyszłego zawodu,
 - c) zachęcania do ustawicznego kształcenia się i podnoszenia kwalifikacji,
 - d) przygotowania młodzieży do wejścia na rynek pracy i startu w dorosłe życie.
 - 5) troska o rozwój młodzieży w wymiarze zdrowotnym poprzez:
 - a) preferowanie zdrowego stylu życia poprzez zachęcanie do uprawiania sportu, turystyki i rekreacji,
 - b) udział młodzieży w zawodach sportowych,
 - c) udział w akcjach promujących zdrowie,
 - d) organizowanie biwaków, wycieczek,
 - e) kształtowanie i utrwalanie zachowań sprzyjających zdrowiu (racjonalne odżywianie, aktywność ruchowa, utrzymywanie higieny osobistej, zapobieganie chorobom zakaźnym, radzenie sobie ze stresem).

- 6) wychowanie młodzieży w duchu integracji z Unią Europejską:
 - a) uświadamianie młodzieży założeń i celów Unii Europejskiej,
 - b) kształtowanie umiejętności postrzegania integracji w kontekście przemian geopolitycznych współczesnego świata oraz szans rozwojowych Polski,
 - c) wskazywanie konkretnych form i możliwości współpracy młodzieży oraz uczestnictwa w życiu publicznym Unii Europejskiej,
 - d) uczestnictwo w projektach współfinansowanych przez UE,
 - e) zachęcanie do udziału w konkursach i olimpiadach promujących wiedzę i zainteresowania europejskie,
- 7) współpraca szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w wychowywaniu młodzieży poprzez:
 - a) opracowanie stałego harmonogramu spotkań wychowawców z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - b) pomoc rodziców w przygotowaniu ważnych uroczystości, wycieczek, imprez szkolnych i klasowych,
 - c) edukację rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie wychowania młodzieży i profilaktyki
 - d) zapraszanie rodziców (prawnych opiekunów) na uroczystości szkolne.
- 8) Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna:
 - a) rozmowy ucznia z pedagogiem szkolnym i szeroko pojęte wsparcie emocjonalne;
 - b) rozmowy pedagoga szkolnego z nauczycielami oraz rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia – obserwacje, wymiana informacji, wspólne monitorowanie przebiegu zdarzeń, dbałość o efektywną pracę;
 - c) pomoc w rozwiązaniu wszelkich kłopotów, problemów i sytuacji trudnych, w jakich znajdują się uczniowie;
 - d) współpraca z instytucjami oferującymi pomoc – fundacje, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ośrodki pomocy społecznej, pedagodzy i psychologowie szkolni, sądy, policja itp.
 - e) organizowanie uczniom stypendiów, paczek żywnościowych, bezpłatnych obiadów.

§17a. 1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych zużywaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

- §18.** 1. Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Szkoła prowadzi diagnozę środowiska szkolnego w celu uzyskania informacji na temat młodzieży niedostosowaniem społecznym i pozycji w grupie rówieśniczej oraz rozpoznania istniejących zagrożeń poprzez:
- 1) badania ankietowe na temat przyczyn i przejawów przemocy w szkole oraz uzależnień,
 - 2) rozpoznanie uczniów pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych oraz uczniów z zaburzeniami emocjonalnymi,
 - 3) rozmowy uczniów z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i rodzicami o istniejących zagrożeniach,
 - 4) obserwowanie zachowań uczniów w celu rozpoznania potencjalnych sprawców i ofiar przemocy,
 - 5) nawiązanie współpracy z innymi placówkami wychowawczymi w celu wykrywania istniejących zagrożeń (policja, straż miejska, kuratorzy sądowi, poradnia psychologiczno-pedagogiczna).

3. Metody, sposoby i formy profilaktyki przemocy rówieśniczej stosowane w szkole:
 - 1) dyżury nauczycieli na terenie szkoły,
 - 2) warsztaty integracyjne dla uczniów klas pierwszych,
 - 3) diagnoza środowiska rodzinnego uczniów nowo przyjętych,
 - 4) wizyty domowe,
 - 5) szkolenia rady pedagogicznej na tematy zagrożeń,
 - 6) prelekcje dla uczniów i rodziców na temat zagrożeń,
 - 7) wdrażanie programów profilaktycznych,
 - 8) umożliwianie prowadzenia zajęć pozalekcyjnych celem stworzenia różnorodnej oferty zagospodarowania czasu wolnego młodzieży,
 - 9) współpraca wychowawców z pedagogiem szkolnym,
 - 10) kierowanie uczniów do poradni specjalistycznych.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami, policją, kuratorami sądowymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkiem pomocy społecznej, stacją epidemiologiczną, pielęgniarką szkolną w zakresie:
 - 1) podnoszenia wiedzy na temat zagrożeń społecznych,
 - 2) oceny stanu zagrożeń w szkole i środowisku,
 - 3) ustalenia środków zaradczych i analizowania ich skuteczności,
 - 4) pomocy w przewyciężaniu trudności związanych z zagrożeniami społecznymi,
 - 5) wskazania możliwości unikania zagrożeń i sposobów radzenia sobie z nimi,
 - 6) propagowania zdrowego stylu życia,
 - 7) udzielania rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez nauczycieli, wychowawców i pedagogów,
 - 8) reintegracji społecznej ucznia, który stał się ofiarą jakiegokolwiek formy zaniedbań, wyzysku bądź poniżającego traktowania,
5. Szkoła bierze udział w różnych akcjach i programach profilaktyczno – edukacyjnych dotyczących ochrony uczniów przed przemocą, okrucieństwem, uzależnieniami, demoralizacją, takich jak:
 - 1) „Światowy dzień bez papierosa”, pod hasłem „Rzuć palenie razem z nami”,
 - 2) „Światowy dzień walki z AIDS”,
 - 3) program profilaktyczny „Pułapka uzależnień”,
 - 4) program przeciwdziałający przemocy „Stop przemocy – o godność człowieka”,
 - 5) program edukacyjny dotyczący zagadnień związanych z higieną dojrzewania dziewcząt.
 - 6) Program profilaktyczny „Profilaktyka Pierwotna Wad Cewy Nerwowej”, „Różowa wstążeczka”.
6. Szkoła wspiera działalność młodzieżowego wolontariatu jako alternatywy dla przemocy i agresji.

§19. 1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami” (oraz psychologzy i logopedzi, o ile są w szkole zatrudnieni).
- 6a. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6b. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6c. Do zadań doradcy zawodowego lub nauczyciela realizującego jego zadania należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- 6d. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły lub placówki;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz może być udzielana w formie:
- 1) klas terapeutycznych:
 - a) Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
 - b) Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzi nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
 - c) Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
 - d) Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
 - e) Klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego.
 - f) Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
 - g) Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia - organizuje się je dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - organizuje się je dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej

kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - a) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestnik w zajęć nie może przekraczać 5.
 - b) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 - c) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji.

10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

14. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

15. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

16. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
- a w szkole ponadpodstawowej – doradztwo edukacyjno-zawodowe.

17. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

18. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

19. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w §19 ust. 9 pkt 1–7, odpowiednio wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

21. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w §19 ust. 8.

22. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole lub placówce, o której mowa w art. 2 pkt 7 ustawy Prawo Oświatowe, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

23. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

24. Przepisy pkt 17–23 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

25. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo Oświatowe. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

26. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

27. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo Oświatowe.

28. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym wnioski

dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo Oświatowe.

29. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

30. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

31. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

32. Uczniom, dla których opracowano plany działań wspierających, pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na podstawie tych planów do końca okresu, na jaki zostały opracowane.

ROZDZIAŁ IV

Organy szkoły i ich kompetencje

§20. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna.
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) rada rodziców,
 - 5) rada szkoły – jeżeli została utworzona.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w sprawach nauczania, kształcenia i wychowywania młodzieży.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który:
- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

§21. 1. Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły, a w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz, w tym:
 - a) przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
 - b) decydowanie o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych,
 - c) decydowanie o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku, gdy uczeń powraca z zagranicy,
 - d) skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - e) odpowiadanie za prawidłowy przebieg procesu rekrutacji do klas pierwszych,
 - f) opracowanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz arkusza organizacji szkoły, przydziału czynności i zakresów obowiązków służbowych,
 - g) decydowanie o przeniesieniu ucznia do innej klasy po zasięgnięciu opinii wychowawcy,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 6) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym, oceną pracy nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie nauczycielskim,
- 7) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
- 8) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez nadzór kamer CCTV w budynku i na terenie szkolnym oraz egzekwowanie przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 10) współpraca ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych.
- 11) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników obowiązujących od następnego roku szkolnego,

- 12) powiadamianie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum lub szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informowanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum lub szkoły podstawowej, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian,
 - 13) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni dla branżowej szkoły I stopnia i do 10 dni dla technikum.
 - 14) przeprowadzenie corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, na podstawie której opracowuje się szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących 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 wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom oraz pozostałym pracownikom szkoły,
 - 4) powierzania i odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
 3. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
 5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 6. Dyrektor szkoły na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas (semestrów) na danym etapie edukacyjnym tygodniowy (semestralny) wymiar godzin odpowiednio:
 - 1) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą;
 - 2) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone;
 - 5) zajęć religii lub etyki zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach;
 - 6) zajęć wychowania do życia w rodzinie, które są realizowane zgodnie z przepisami w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 7. Dyrektor szkoły ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 8. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godzin dodatkowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym m.in. na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany obowiązkowo w szkole;
 - 2) zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 9. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić zajęcia dodatkowe do szkolnego planu nauczania, dla których nie jest ustalona podstawa programowa – udział uczniów w tych zajęciach jest wtedy obowiązkowy.

10. Dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe technikum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
11. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 kwietnia ma obowiązek ustalić formy, sposoby i okresy udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar godzin poszczególnych form pomocy. Ustalenia te powinny zostać poczynione w oparciu o zalecenia zespołów. Wymiar godzin zajęć:
 - 1) rozwijających uzdolnienia; dydaktyczno–wyrównawczych;
 - 2) specjalistycznych: korekcyjno–kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

- §22.** 1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

- §23.** 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz zgody rodziców ucznia.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 6) zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym;
 - 7) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 4. Spory pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor szkoły.
 5. Spory pomiędzy dyrektorem, a innymi organami rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo sprawujący nadzór pedagogiczny.

§24. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut szkoły lub jego zmiany.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1. organ prowadzący szkołę jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§25. 1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Szczegółowe zasady działalności rady pedagogicznej określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§26. 1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Działania w tym zakresie są skierowane do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

7. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:
 - 1) Środowisko szkolne:
 - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
 - b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - c) organizowanie akcji w zależności od potrzeb.
 - 2) Środowisko pozaszkolne: akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
8. W celu realizacji zadań mogą być tworzone na terenie Szkoły Kluby Wolontariusza.

§27.1. W szkole może działać rada szkoły.

2. Powstanie rady szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców,
 - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów.
4. Rada szkoły powinna liczyć co najmniej 6 osób.

§28.1. W szkołach, w których rada nie została powołana, zadania rady wykonuje rada pedagogiczna, zasięgając opinii rodziców i uczniów w następujących sprawach:

- 1) wywiadu środowiskowego,
- 2) ustalenia terminu praktyk i dni wolnych od zajęć,
- 3) planu finansowego szkoły,
- 4) zmiany wychowawcy,
- 5) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- 6) nagradzania i wyróżniania uczniów.

§29.1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca, reprezentację rodziców uczniów.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów tej szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 4) wnioskowanie i opiniowanie wniosku o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela służącej do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 7) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 8) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

7. 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. 6 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.

§30. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów poprzez wymianę informacji, dyskusję na tematy wychowawcze, organizowanie form aktywności na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.

2. Formami współpracy organizowanymi przez szkołę są:

- 1) spotkania dyrektora szkoły z ogółem rodziców,
- 2) spotkania informacyjne wychowawców klas z rodzicami zwoływane nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 3) indywidualne konsultacje nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego z rodzicami,
- 4) inne formy współpracy w zależności od potrzeb i okoliczności.

3. Formy współpracy, o których mowa w ust. 2, powinny uwzględniać, m.in. prawo rodziców do:

- 1) znajomości statutu szkoły i innych dokumentów regulujących jej prawidłowe funkcjonowanie,
- 2) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, a zwłaszcza „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania”,
- 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 6) uczestnictwa w działalności wychowawczej, kulturalnej, sportowej, w której wskazany jest udział rodziców, np. wycieczki, zabawy klasowe, uroczystości szkolne itp.,
- 7) pracy na rzecz poprawienia warunków nauki i wypoczynku młodzieży w szkole (za zgodą dyrektora),
- 8) wpływania na pracę szkoły poprzez swych przedstawicieli w kolejalnych organach szkoły,
- 9) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

4. Rodzice i prawni opiekunowie uczniów mają obowiązek:

- 1) zapewnienia swoim dzieciom jak najlepszych warunków do nauki w domu,
- 2) interesowania się ich postępami w nauce i zachowaniu,
- 3) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, usprawiedliwiania jego nieobecności,
- 4) zgłaszania problemów zdrowotnych i wychowawczych mogących mieć wpływ na jego wyniki w nauce oraz zdrowie i bezpieczeństwo rówieśników,
- 5) zaopatrzenia swoich dzieci w potrzebne podręczniki i inne pomoce niezbędne do realizacji obowiązków szkolnych,
- 6) uczestniczenia w zebraniach szkolnych oraz zgłaszania się na wezwania wychowawców klasy, nauczyciela przedmiotów, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
- 7) uczestniczenia, w miarę swych możliwości w działaniach na rzecz szkoły.

ROZDZIAŁ V

Organizacja szkoły

- §31.** 1. Rok szkolny we wszystkich szkołach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 3. Klasyfikacja śródroczna odbywa się pod koniec grudnia danego roku szkolnego.
- §32.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) praktyczna nauka zawodu;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
 3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 2 i 4 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
- §33.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w klasie I powinna wynosić minimum 24 osoby.
 3. Istnieje możliwość, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzenia oddziału integracyjnego w szkole zawodowej. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
- §34.** 1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla danej szkoły, obowiązkowe dla wszystkich uczniów są organizowane w oddziałach.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w poszczególnych zawodach, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach.
 3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych ucznia. Szkoła powinna zapewnić uczniom kontynuację nauki języka obcego nauczanego w poprzednim etapie kształcenia.
 4. W ramach kształcenia w zawodach uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne umieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, w celu realizacji podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie.
 5. Technikum i Branżowa Szkoła I stopnia zapewnia kształcenie w wybranych zawodach.
 6. Uczeń technikum dokonuje wyboru przedmiotów rozszerzonych przed naborem, wybierając naukę w określonych oddziałach w Technikum Nr 1 w Sokółce, o ustalonych wcześniej przedmiotach rozszerzonych zgodnie z §21 ust. 10.
- §35.** 1. W szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych podział na grupy jest obowiązkowy:
- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

- 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu;
 - 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
 - 7) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół - także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej wchodzi uczniowie niepełnosprawni uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub specjalnym określona w przepisach w sprawie ramowych statutów szkół publicznych.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

§36.1. Teoretyczna i praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia odbywa się w pracowniach szkolnych i pracowniach ćwiczeń technicznych do realizacji zajęć praktycznych.

2. Szkoła posiada następujące pracownie szkolne do realizacji zadań w zakresie teoretycznego kształcenia zawodowego i ogólnozawodowego:
 - 1) pracownia technologii metalu,
 - 2) pracownia informatyczna,
 - 3) pracownia programowania maszyn CNC.
3. Do zadań pracowni szkolnych należą:
 - 1) umożliwianie specjalizacji z zakresu materiałoznawstwa, inżynierii materiałowej i technologii,
 - 2) stwarzanie warunków do prowadzenia i rozwiązywania prostych problemów technicznych,
 - 3) stwarzanie możliwości badań laboratoryjnych,
 - 4) umożliwianie wykorzystania technologii informacyjnej z zakresu kształcenia określonego programem nauczania,
 - 5) kształtowanie zachowań twórczych i poznawczych.
4. Pracownie szkolne posiadają regulaminy i instrukcje BHP.
5. Opiekę nad pracowniami szkolnymi powierza dyrektor nauczycielom przedmiotów zawodowych danej specjalności.
6. Do realizacji praktycznej nauki zawodu szkoła posiada następujące pracownie ćwiczeń technicznych:
 - 1) pracownię obróbki ręcznej metali,
 - 2) pracownię obróbki cieplnej i plastycznej metali,
 - 3) pracownię kontroli technicznej i rozdzielni robót,
 - 4) pracownię ostrzalni i wypożyczalni narzędzi,
 - 5) pracownię napraw i montażu,
 - 6) pracownię maszyn CNC,
 - 7) pracownię fryzjerską.
7. Pracownie ćwiczeń technicznych stanowią integralną część szkoły, a ich podstawowym zadaniem jest wyrabianie u uczniów nawyków produkcyjnych i umiejętności zawodowych.

8. Pracownie ćwiczeń technicznych prowadzą działalność dydaktyczno–wychowawczą, techniczno–produkcyjną podporządkowaną głównemu celowi, jakim jest przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie do zawodu.
9. Programy nauczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych realizowane są w formie pokazów, ćwiczeń oraz w procesie produkcji wyrobów na zaopatrzenie rynku, usług dla ludności i kooperacji z zakładami produkcyjnymi.
10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonywania zmian w programach nauczania po zaopiniowaniu przez komisję nauczycieli praktycznej nauki zawodu i zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.
11. Zajęcia praktyczne organizowane są w grupach zgodnie z programem nauczania zajęć praktycznych.
12. Liczba uczniów w grupie przydzielonej nauczycielowi w poszczególnych pracowniach zajęć praktycznych wynosi:

| Lp. | Nazwa działu | Ilość uczniów w grupie |
|-----|---|------------------------|
| 1. | Obróbka ręczna metali | od 12 do 16 |
| 2. | Obróbka mechaniczna metali | od 6 do 9 |
| 3. | Obróbka cieplna i plastyczna metali | od 6 do 8 |
| 4. | Rozdzielnia robót i kontrola techniczna | od 6 do 8 |
| 5. | Montaż i naprawa | od 9 do 12 |
| 6. | Spawalnia | od 6 do 8 |
| 7. | Ostrzalnia i wypożyczalnia narzędzi | od 6 do 8 |
| 8. | Obrabiarki CNC | od 6 do 8 |
| 9. | Biuro techniczne | od 5 do 7 |

13. Zajęcia praktyczne odbywają się na dwie zmiany. Czas trwania zajęć praktycznych dla uczniów do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.
14. Szkoła zabezpiecza uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
15. Pracownie zajęć praktycznych wyposażone są w regulaminy oraz instrukcje z zakresu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
16. Podczas zajęć praktycznych uczniowie zobowiązani są stosować się do obowiązujących regulaminów i instrukcji BHP, posiadać ubranie robocze i sprzęt ochronny.
17. Szkoła ubezpiecza od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w razie wypadku podczas zajęć praktycznych sporządza dokumentację powypadkową.
18. Szkoła może zawierać umowę z zakładem pracy w celu odbycia praktyk zawodowych.
19. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności CKZ, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, w indywidualnych przedsiębiorstwach produkcyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy danym typem szkoły a daną jednostką.
20. Umowa o praktyczną naukę zawodu powinna określać:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu,
 - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
 - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,

- 7) termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 8) prawa i obowiązki strony umowy,
 - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
 - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z prowadzeniem praktyki zawodowej.
21. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.
 22. Za całość kształtu szkolenia praktycznego odpowiada kierownik szkolenia praktycznego, który podlega dyrektorowi szkoły.
 23. Do podstawowych obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad nauczaniem praktycznym i wychowaniem młodzieży,
 - 2) kierowanie pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
 - 3) opracowywanie harmonogramów przejść uczniów na poszczególne pracownie,
 - 4) dobór odpowiedniego asortymentu prac zapewniających realizację programów nauczania,
 - 5) udział w naradach, posiedzeniach komisji przedmiotowych oraz realizowanie przyjętych uchwał,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP przez nauczycieli,
 - 7) realizowanie zadań wynikających z rocznych planów pracy szkoły.

§36a Warunki tworzenia oraz organizacja oddziałów i klas sportowych:

1. Celem organizowania oddziałów i klas sportowych jest umożliwienie uczniom uzdolnionym sportowo pogłębianie wiedzy i umiejętności w określonej dziedzinie sportu na miarę ich możliwości psychofizycznych.
2. Oddziały i klasy sportowe równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, realizują programy szkolenia sportowego.
3. Ukierunkowany etap szkolenia sportowego zakłada ujawnianie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujące uczniów do szkolenia w określonym sporcie, w szczególności:
 - 1) rozwój aktywności ruchowej i zdolności sportowych uczniów,
 - 2) rozwój psychofizyczny młodzieży,
 - 3) zdobycie jak najwyższego poziomu sprawności ogólnej i specjalnej,
 - 4) wyposażenie uczniów w podstawową wiedzę z zakresu higieny i fizjologii człowieka,
 - 5) kształcenie umiejętności udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - 6) opanowanie elementów taktyki i techniki z zakresu realizowanego szkolenia sportowego,
 - 7) kształtowanie samodyscypliny i umiejętności współdziałania w zespole.
4. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych w jednym lub kilku sportach według opracowanych programów szkolenia sportowego dla co najmniej 20 uczniów w oddziale:
 - 1) w przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe,
 - 2) liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale i klasie sportowej wynosi co najmniej 10,
 - 3) za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
5. Zajęcia sportowe realizowane są przez trenera lub instruktora danej dziedziny sportu.
6. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych, który ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, wynosi co najmniej 10 godzin z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W ramach zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego przewidziane w ramowym planie nauczania.
8. W ramach programu szkolenia sportowego w okresie wolnym od nauki Szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe.
9. Szkolenie sportowe odbywa się w obiekcie i urządzeniach sportowych Szkoły, może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych.

10. Oddziały i klasy sportowe mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami prowadzącymi działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej:

1) współpraca może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.

2) warunki współpracy określa umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym Szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem prowadzącym działalność statutową w zakresie kultury fizycznej lub uczelnią prowadzącą studia wyższe na kierunku związanym z dziedziną nauk o kulturze fizycznej.

11. Nabór do oddziału i klasy sportowej oparty jest o pełną dobrowolność i akceptację programów szkolenia sportowego:

1) rekrutacji dokonuje szkolna komisja rekrutacyjna.

2) uczniowie przyjmowani są na podstawie:

a) opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia w danej dziedzinie sportu,

b) zaświadczenia lekarza z zakresie medycyny sportowej,

c) pisemnej zgody rodziców,

3) zasady rekrutacji zakładają pierwszeństwo dla członków klubów sportowych.

12. W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne w danym oddziale.

13. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

§37.1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§38.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji w danym roku szkolnym opracowany przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

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

§39. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła może zapewnić miejsca w internacie Zespołu Szkół w Sokółce lub w internacie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Sokółce.

§40.1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada bibliotekę szkolną.

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni) w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informatycznego uczniów,
 - 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów i pracowników szkoły,
 - 5) rozwijanie zainteresowań czytelniczych
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własne roczne plany pracy, zatwierdzone przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną.
7. Biblioteka posiada własną pieczęć, regulamin określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelni.
8. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy i statystykę biblioteczną.
9. Prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa regulamin biblioteki.
10. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych,
 - 2) współpracuje z nauczycielami i wychowawcami w celu gromadzenia i wykorzystania zbiorów bibliotecznych,
 - 3) tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i wspomagających w pracy biblioteki,
 - 4) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki,
 - 5) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć z przysposobienia czytelniczego, informacyjnego,
 - 6) prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencji zbiorów.
11. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza polega na:
 - 1) udostępnianiu zbiorów bibliotecznych czytelnikom,
 - 2) działalności informacyjnej (bibliotecznej, rzeczowej, tekstowej, bibliograficznej),
 - 3) edukacji czytelniczej i medialnej (udzielanie pomocy metodycznej i merytorycznej uczniom i nauczycielom),
 - 4) organizowaniu i inspirowaniu pracy aktywu bibliotecznego (łącznicy klasowi),
 - 5) różnych formach aktywizowania czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej uczniów (konkursy, olimpiady przedmiotowe, wystawy, imprezy literackie).
12. Praca organizacyjno-techniczna bibliotekarza polega na:
 - 1) gromadzeniu zbiorów (książek, czasopism, zbiorów specjalnych),
 - 2) ewidencji materiałów bibliotecznych (prowadzenie księgi inwentarza głównego, podręczników i broszur, rejestr ubytków),
 - 3) przygotowaniu i pomoc komisji w przeprowadzeniu skontrum,
 - 4) selekcji księgozbioru ze względów formalnych i merytorycznych,
 - 5) rozmieszczeniu i porządkowaniu zbiorów (układ książek na półkach według UKD),
 - 6) opracowaniu książek (klasyfikowanie, katalogowanie),
 - 7) prowadzeniu opisu bibliograficznego i ewidencji zbiorów audiowizualnych,
 - 8) wzbogacaniu warsztatu informacyjnego biblioteki (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki),
 - 9) prowadzeniu dokumentacji pracy takiej, jak dziennik, karty czytelnika, karty książek, statystyka dzienna, miesięczna, semestralna i roczna.
13. Zasady współpracy bibliotekarza z nauczycielami:
 - 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
 - 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego.
 - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
14. Zasady współpracy bibliotekarza z rodzicami:
 - 1) pomoc w doborze literatury.
 - 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
15. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych.
 - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń.
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne.

§41.1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
 - 4) gabinetu pedagoga szkolnego.
 - 5) sali gimnastycznej i zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, tj.: boisko do piłki nożnej, boisko do piłki ręcznej i siatkowej,
 - 6) pracowni ćwiczeń technicznych do realizacji zajęć praktycznych.
2. Szkoła posiada pomieszczenia administracyjne i gospodarcze, tj.:
- 1) sekretariat,
 - 2) księgowość,
 - 3) gabinet dyrektora,
 - 4) gabinety wicedyrektora i pedagoga szkolnego,
 - 5) archiwum,
 - 6) sklepik szkolny,
 - 7) magazyn gospodarczy.

§ 41a. 1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:

- 1) w ramach zajęć z wychowawcą;
- 2) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
- 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
- 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.

3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
- 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

§42. Za zgodą dyrektora szkoły, zakłady kształcenia nauczycieli oraz wyższe uczelnie kształcące nauczycieli mogą zawierać ze szkołą umowę o odbywaniu praktyk przez słuchaczy tego zakładu lub uczelni.

§43. 1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

2. Nauczyciele poszukujący i wprowadzający nowe rozwiązania pedagogiczne wspierani są przez radę pedagogiczną i dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Regulamin praktycznej nauki zawodu

§43a. Postanowienia ogólne:

1. Kształcenie zawodowe praktyczne w technikum:

- 1) Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym realizowane są w pracowniach szkolnych,
- 2) Praktyki zawodowe jako forma praktycznej nauki zawodu organizowane są przez szkołę dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły,
- 3) Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z planem praktyk zawodowych opracowanym na dany rok szkolny,
- 4) Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich,
- 5) Dobowy wymiar godzin zajęć praktyk zawodowych uczniów nie może przekraczać 8 godzin,
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktyki zawodowej, nie dłużej jednak niż 12 godzin,
- 7) Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym,
- 8) Praktyka zawodowa uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej,
- 9) Podziału uczniów na grupy dokonuje kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową,
- 10) Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy,
- 11) Przebieg praktyki uczniowie dokumentują odpowiednimi wpisami do zeszytu praktyk,
- 12) Ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktykanta na tzw. karcie praktyk oceny zawodowych,
- 13) Zeszyt praktyk zawodowych przechowuje uczeń natomiast pozostałą dokumentację szkoła,
- 14) Kierownik szkolenia praktycznego może wyrazić zgodę na odbywanie praktyk zawodowych na prośbę ucznia w innych przedsiębiorstwach po przedstawieniu stosownych dokumentów uprawniających przedsiębiorstwo do przyjmowania uczniów,
- 15) Praktyki zawodowe dla zainteresowanych uczniów organizowane są nie tylko na lokalnym rynku również na rynku krajowym i międzynarodowym. Za dojazd i powrót z praktyki odpowiedzialność ponosi rodzic,
- 16) Nadzór nad praktykami z ramienia szkoły sprawuje kierownik szkolenia praktycznego,
- 17) Wpisu oceny z praktyki zawodowej do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy.

2. Kształcenia praktyczne w Branżowej Szkole I stopnia:

- 1) Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym realizowane są u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy „młodocianym” a pracodawcą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawarta pomiędzy „młodocianym” a pracodawcą określa:
 - 3) rodzaj przygotowania zawodowego – nauka zawodu,
 - 4) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
 - 5) sposób doksztalcenia teoretycznego,
 - 6) wysokość wynagrodzenia.
- 7) Zajęcia praktyczne mają na celu opanowanie przez „młodocianych” umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy,

- 8) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły. Liczba „młodocianych” zatrudnionych u danego pracodawcy powinna uwzględniać specyfikę danego zawodu, przepisy BHP, przepisy prac wzbronionych, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć praktycznych,
- 9) W uzasadnionych przypadkach szkoła organizuje dla uczniów ZSZ zajęcia praktyczne na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a podmiotem przyjmującym uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii kierownika szkolenia praktycznego, pracodawców ustala szkolny plan nauczania na podstawie ramowego planu nauczania z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego dla oddziałów wielozawodowych,
- 11) Szkoła ponosi koszty kształcenia pracowników młodocianych w oddziałach wielozawodowych z tytułu kształcenia w zakresie przedmiotów teoretycznych zawodowych realizowanych w Ośrodkach Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego,
- 12) W przypadku zawiadomienia szkoły przez pracodawcę o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, kierownik szkolenia praktycznego wspomaga rodziców lub opiekunów prawnych młodocianego pracownika w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu umożliwienia młodocianemu pracownikowi kontynuowania nauki w danym zawodzie,
- 13) Przebieg realizacji i ocena zajęć praktycznych podlegają udokumentowaniu w karcie oceny zajęć praktycznych, którą młodociany pracownik – uczeń jest zobowiązany złożyć w szkole przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną,
- 14) Nadzór nad zajęciami praktycznymi z ramienia szkoły sprawuje kierownik Szkolenia Praktycznego,
- 15) Wpisu oceny z zajęć praktycznych do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy.

§43b. Obowiązki szkoły:

1. Kieruje uczniów na praktykę zawodową, zajęcia praktyczne,
2. Sporządza umowy z podmiotami organizującymi praktyczną naukę zawodu,
3. Dokonuje podziału uczniów na grupy,
4. Organizuje spotkania uczniów w celu zapoznania z procedurą, organizacji i oceniania praktycznej nauki zawodu, oraz z regulaminem pnz,
5. Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na zajęcia praktyczne,
6. Zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
7. Akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu,
8. Zapewnia przeprowadzenie wymaganych badań lekarskich kierowanych uczniów,
9. Zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza miejscem ich zamieszkania i poza siedzibą szkoły mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulga przysługujących uczniom,
10. Zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscach poza siedzibą Szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
11. przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący,
12. Nadzoruje realizację programu praktyk zawodowych,
13. Współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową oraz z opiekunami praktyk zawodowych.

§43c. Obowiązki pracodawcy:

1. Zapoznaje uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem,
2. Zapoznaje uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami,
3. Zapoznaje uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
4. Zapoznaje uczniów z przepisami bhp i p.poż,

5. Szkoli w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
6. Kieruje uczniów na odpowiednie stanowiska pracy,
7. Przydziela uczniom zadania wynikające z programu praktycznej nauki zawodu,
8. Zabezpiecza bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
9. Przygotowuje zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
10. Kontroluje zeszyty praktycznej nauki zawodu i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
11. Zapoznaje uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków łamania postanowień regulaminu praktyk,
12. Zwalnia ucznia z praktycznej nauki zawodu, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły, kierownik szkolenia praktycznego,
13. Utrzymuje stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły,
14. Informuje szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
15. Informuje ucznia o propozycji oceny,
16. Ocenia praktykę i dokonuje wpisu do zeszytu ucznia wraz z opinią o praktyce w ostatnim dniu trwania praktyk, wypełnić kartę oceny praktyki zawodowej,
17. Zwraca uczniowi zeszyt praktyk, kartę oceny w ostatnim dniu trwania praktyk.

§43d. Obowiązki ucznia:

1. Odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, instruktorów i swoich kolegów,
2. Przychodzi na zajęcia punktualnie, każdorazową nieobecność usprawiedliwić,
3. Posiada aktualne orzeczenie lekarskie o dopuszczalności do zajęć praktycznych,
4. Starannie i terminowo prowadzi zeszyt praktyk,
5. Uważnie słucha instruktora nauczyciel, instruktora stosować go przy wykonywaniu prac,
6. Zna przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy przekazane na odbytych szkoleniach,
7. Dbą o ubranie robocze, narzędzia pracy i środowisko przyrodnicze oraz obowiązkowo używa odzież ochronną dostosowaną do wykonywanej czynności,
8. Zgłasza do prowadzącego zajęcia wszystkie wypadki zaistniałe podczas wykonywania czynności oraz uszkodzenia narzędzi i urządzeń pracy,
9. Zgłasza do prowadzącego zajęcia zauważone nieprawidłowości oraz zagrożenia, które mogą być niebezpieczne dla uczniów i prowadzących,
10. Przed rozpoczęciem pracy sprawdza stan narzędzi, swoje stanowisko pracy i zachować bezpieczny odstęp od innych uczestników tych zajęć,
11. Po zakończeniu pracy narzędzia i wszelki sprzęt czyści i zdaje do magazynu,
12. Dbą o higienę osobistą,
13. Ściśle przestrzega przepisy ruchu drogowego i dostosowuje się o uwag i zaleceń kierowców w czasie dojazdu na zajęcia.

§43e. Prawa ucznia:

W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

1. Zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
2. Zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
3. Wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
4. Korzystania z zaplecza socjalnego postaci: pomieszczeń do przebierania odzieży i spożywania posiłków,
5. Zapoznania z kryteriami oceniania,
6. Informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.,
7. Zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków łamania regulaminu praktyk,
8. Uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadniania jej,
9. Uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
10. Właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

§43f. Kryteria oceniania:

1. Punktualność oraz frekwencja na zajęciach,
2. Przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
3. Posiadany przez ucznia poziom wiedzy z danego tematu,
4. Umiejętności wykorzystania wiedzy w praktycznym działaniu,
5. Umiejętności organizacyjne,
6. Stopień zaangażowania w realizację zleconych zadań, przejawianie własnej inicjatywy,
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego,
8. Poszanowanie i dbałość o narzędzia pracy,
9. Stopień koleżeństwa, życzliwości i uprzejmości oraz wzajemnej pomocy w grupie,
10. Właściwy stosunek do nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu, opiekunów praktyk,
11. Właściwy ubiór ucznia dostosowany do pory roku, dbałość o stan i czystość ubrania roboczego,
12. Prawidłowe, samodzielne i terminowe prowadzenie zeszytu praktyk.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§44. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjno–ekonomicznych, technicznych oraz pracowników obsługi.

- §45. 1. Normy zatrudniania kadry kierowniczej określa organ prowadzący szkołę w zależności od liczby oddziałów, warunków organizacyjnych i potrzeb szkoły, a także posiadanych środków finansowych.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
 3. Zadania i obowiązki nauczycieli pełniących funkcje kierownicze określa dyrektor szkoły.

§46. 1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Do kompetencji wicedyrektora należy:
 - 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowywanie projektów dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły takich, jak:
 - a) roczny plan pracy szkoły,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - c) kalendarz szkolny,
 - d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
 - 3) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej, wychowawców klas, biblioteki szkolnej,
 - 4) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 5) pełnienie bieżącego nadzoru nad szkołą wg określonego zakresu czynności,
 - 6) kierowanie realizacją zadań określonych zakresami obowiązków pracowników administracyjno – ekonomicznych i obsługi,
 - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym, służbą zdrowia, poradnią psychologiczno–pedagogiczną,
 - 8) współpraca z radą rodziców i stałe kontakty z rodzicami,
 - 9) podejmowanie decyzji w wyznaczonym przez dyrektora zakresie,
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły w miarę zaistniałych potrzeb lub wynikających z obowiązujących przepisów czy zaleceń organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 11) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§47. Zadania i obowiązki nauczyciela:

- 1) wspieranie ucznia w jego rozwoju,
- 2) otaczanie opieką każdego ucznia, odpowiadanie za jego życie, zdrowie i bezpieczeństwo w czasie zajęć edukacyjnych, wycieczek szkolnych i innych przedsięwzięć podejmowanych wspólnie z nauczycielem (wyjście do kina, teatru, na koncert itp.),
- 3) otaczanie szczególną opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, niepełnosprawnych i z objawami chorobowymi, poprzez:
 - a) akceptację osoby ucznia przez rówieśników i nauczycieli,
 - b) zapoznanie się z opinią poradni psychologiczno–pedagogicznej i obniżenie wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia zgodnie z zaleceniami tej poradni,
 - c) ścisłą współpracę z rodzicami,
 - d) wydłużenie czasu pracy w trakcie sprawdzianu i prac klasowych dla uczniów objętych różnymi dysfunkcjami,
 - e) umożliwianie uczniom z zaburzeniami płynności mowy uzupełniania wypowiedzi ustnych zapisem treści wypowiedzi sporządzonej na piśmie,

- f) w przypadkach dysleksji rozwojowej w zakresie poprawnej pisowni nie należy oceniać poziomu graficznego pracy, a ilość popełnionych błędów nie może dyskwalifikować pracy, gdyż powinna ona być oceniana głównie pod względem merytorycznym.
- 4) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego zgodnie z podstawą programową i programem nauczania,
 - 5) poprawnie, rzeczowo i metodycznie prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - 6) realizowanie ścieżek edukacyjnych,
 - 7) wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy, rozwijanie ich zainteresowań,
 - 8) tworzenie warunków do udziału uczniów w różnych formach aktywności społeczno – kulturalnej, samorządności, udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.,
 - 9) realizowanie zaleceń pohospitacyjnych, podejmowanie i realizowanie dodatkowych zadań na rzecz szkoły i środowiska,
 - 10) bezstronne i obiektywne ocenianie ucznia zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 11) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego, uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym wewnętrznym i zewnętrznym oraz realizowanie planu rozwoju zawodowego,
 - 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 13) uczestniczenie w posiedzeniach rad pedagogicznych i pracach zespołów przedmiotowych,
 - 14) odpowiadanie za poziom osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 15) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej,
 - 16) informowanie uczniów i rodziców o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego,
 - 17) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 18) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§48. Nauczyciel ma prawo:

- 1) do poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
- 2) do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
- 3) do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, doradcy metodycznego, starszych kolegów i instytucji oświatowych,
- 4) do zgłaszania do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły,
- 5) do propagowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy szkoły.

§49. Głównymi zasadami pracy nauczyciela są w szczególności:

- 1) umożliwianie uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy,
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 3) umożliwianie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi,
- 4) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 5) pomoc rodzicom w prawidłowym wychowaniu dzieci,
- 6) kierowanie się zasadą bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów,
- 7) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów połączone z przestrzeganiem zasady indywidualizacji w procesie nauczania.

§50. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programów nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

- §51.1.** Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo–zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
 3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie przedmiotowych systemów oceniania uczniów oraz sposobów diagnozowania i ewaluacji,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.
 4. W szkole działają następujące przedmioty zawodowe:
 - 1) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów matematyczno–przyrodniczych,
 - 3) zespół przedmiotowy nauczycieli wychowania fizycznego i edb,
 - 4) zespół przedmiotowy nauczycieli przedmiotów zawodowych.
 5. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) wymiana informacji i doświadczeń wychowawczych,
 - 2) współpraca wychowawców i nauczycieli pod kątem realizacji programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły,
 - 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów oraz rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania stypendiów i zapomóg,
 - 4) współpraca w zakresie wykorzystania metod wzmocnień pozytywnych i sankcji karnych wobec uczniów,
 - 5) opieka nad młodzieżą niepełnosprawną oraz z dysfunkcjami i objawami chorobowymi,
 - 6) pielęgnowanie pożądanых cech i postaw przez umiejętne ich nagradzanie,
 - 7) podejmowanie wspólnych akcji charytatywnych, konkursów, wycieczek, programów profilaktycznych.

§52.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy, jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 2, w szczególności:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące klasę,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami oraz uczniów niepełnosprawnych).
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziała z rodzicami w celu okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły

- 5) współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności w tym zdrowotnych wśród uczniów oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 6) organizuje odpowiednie formy pomocy, o której mowa w pkt 3, na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
4. Formy spełniania zadań przez nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy:
- 1) utrzymuje kontakty z wychowawcą internatu i opiekunem grupy praktycznej nauki zawodu,
 - 2) organizuje spotkania z rodzicami indywidualnie, doraźnie i zespołowo (co najmniej raz na kwartał),
 - 3) organizuje samorządną działalność zespołu uczniowskiego,
 - 4) kieruje aktywnością, pomagając mu w planowaniu pracy i konsekwentnej realizacji przyjętych na siebie zadań poprzez:
 - a) organizowanie i sprawowanie opieki podczas wycieczek, wieczorków towarzyskich oraz innych przedsięwzięć klasy (wyjście do teatru, kina itp.),
 - b) wspieranie działalności klasy, uczestniczenie w różnych rozgrywkach sportowych, konkursach, olimpiadach, turniejach,
 - 5) nadzoruje postępy uczniów w nauce, bada przyczyny niepowodzeń, organizuje pomoc koleżeńską lub zespoły wyrównawcze,
 - 6) nadzoruje frekwencję uczniów na zajęciach, kontroluje przyczyny ich nieobecności,
 - 7) bilansuje dwa razy w roku wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej, przedstawia je na radzie pedagogicznej wraz z propozycją ocen z zachowania,
 - 8) nadzoruje poziom czytelnictwa swoich uczniów,
 - 9) interesuje się środowiskiem wychowawczym swoich podopiecznych,
 - 10) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy każdego ucznia (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, itp.).
 - 11) spełnia rolę doradcy zawodowego w klasie we współpracy z podmiotami wymienionymi w punkcie 5 (w przypadku braku szkolnego doradcy zawodowego).
5. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i wychowawczych.
6. Początkujący nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy, przez okres dwóch lat pozostaje pod opieką doświadczonego nauczyciela wychowawcy, przydzielonego przed dyrektora szkoły.

§53. 1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno–pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 4) organizowanie i prowadzenie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§53a. 1. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§54. 1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjno-ekonomicznych i pracowników obsługi z uwzględnieniem zadań, uprawnień i odpowiedzialności określa na piśmie dyrektor szkoły.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy:

1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki,

2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków specjalnych jednostki lub środków będących w dyspozycji jednostki,

3) dokonywanie kontroli przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sprawdzenie legalności ich udokumentowania,

4) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników ekonomicznych,

5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

3. Prowadzenie rachunkowości jednostki polega na:

1) zorganizowaniu sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,

- b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzenie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
- 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości, sprawozdawczości oraz rozliczeń finansowych.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki polega na:
- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykorzystania budżetu, środkami specjalnymi jednostki budżetowej i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 2) zapewnienie pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę,
 - 3) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
5. Do obowiązków pracowników administracyjnych należy:
- 1) sprawna obsługa kancelaryjno–biurowa szkoły,
 - 2) prowadzenia dokumentacji formalnej uczniów,
 - 3) kompletowanie dokumentacji uczniów ubiegających się do szkoły,
 - 4) wykonywanie sprawozdań GUS,
 - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 6) terminowe i właściwe przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej,
 - 7) prowadzenie archiwum szkolnego,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami osobowymi pracowników,
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły i wicedyrektora szkoły.
6. Do zadań pracowników obsługi należy:
- 1) utrzymywanie w pełnej czystości szkoły oraz przynależnego do szkoły terenu,
 - 2) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
 - 3) zapewnienie opieki nad zielenią szkolną w czasie ferii,
 - 4) wykonywanie czynności wynikających z zakresu swoich obowiązków oraz prac zleconych przez dyrektora szkoły i swoich zwierzchników.

ROZDZIAŁ VIII

Uczniowie szkoły

- §55.** 1. Szkoła prowadzi rekrutację do klasy pierwszej zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do ponadpodstawowych szkół publicznych.
2. Rekrutacji dokonuje się na podstawie zarządzenia Podlaskiego Kuratora Oświaty w sprawie ustalania zasad rekrutacji do szkół podstawowych i ponadpodstawowych ogłaszanego co roku.
 3. O przyjęciu do klasy pierwszej technikum i branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
 4. Absolwenci szkoły podstawowej składają w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - 1) podanie
 - 2) dwie fotografie,
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - 4) orzeczenie lekarskie,
 - 5) kandydaci do technikum i branżowej szkoły I stopnia – zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie.
 5. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decyduje suma punktów otrzymana za:
 - 1) wyniku egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkoły podstawowej,
 - 2) stopnie z zajęć edukacyjnych wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
 - 3) inne osiągnięcia ucznia odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
- §56.** 1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo–wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej.
2. Postanowienia ust. 1 nie naruszają uprawnień dzieci innych osób, którym przysługuje pierwszeństwo przyjęcia do szkół na podstawie odrębnych przepisów.
- §57.** 1. Uczeń deklaruje wybór zawodu przy ubieganiu się do technikum i branżowej szkoły I stopnia.
2. Deklarując wybór zawodu uczeń technikum jednocześnie dokonuje wyboru przedmiotów rozszerzonych, ustalonych wcześniej dla danych oddziałów zgodnie z § 21 ust. 10.
 3. Kandydaci muszą spełniać wymagania zdrowotne dla danego zawodu.
- §58.** 1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminu składania podań,
 - 2) ogłasza listę przyjęć do klas pierwszych,
 - 3) przekazuje organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informacje o wynikach rekrutacji do klas pierwszych,
 - 4) wydłuża termin składania podań do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.
 3. Uczeń może zmienić zawód w trakcie nauki (jeżeli są miejsca w danym oddziale) pod warunkiem uzupełnienia różnicy programowej z przedmiotów objętych nauką w danym oddziale, do którego uczeń przechodzi.
 4. Różnice programowe uzupełniane są w czasie i według zasad ustalonych przez nauczycieli w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§ 59. Szkoła posiada regulamin szkolny opracowany przez radę samorządu uczniowskiego, uwzględniający propozycje i postulaty społeczności uczniowskiej.

§ 60. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami BHP,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych i pozaszkolnych,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej oceny wiedzy i umiejętności,
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 8) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 10) korzystania z form pomocy materialnej jakimi dysponuje szkoła,
- 11) uczestniczenia w wycieczkach, obozach i innych formach rekreacji organizowanych przez szkołę oraz imprezach i uroczystościach szkolnych,
- 12) zgłaszania dyrekcji, radzie samorządu uczniowskiego opinii, wniosków, postulatów dotyczących wszystkich spraw szkoły,
- 13) zwracania się osobiście lub za pośrednictwem wychowawcy, gospodarza klasy, do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o indywidualną pomoc w nauce i uzyskania jej w formie:
 - a) instruktażu dotyczącego sposobu uczenia się,
 - b) pomocy ze strony ucznia osiągającego dobre wyniki w nauce,
 - c) wyjaśnienia wybranej partii materiału,
 - d) częstszej kontroli i cząstkowej oceny stanu wiedzy ucznia przy jej podziale na mniejsze partie.
- 14) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych i okresach przerw świątecznych i ferii,
- 15) powiadamiania z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 16) składania skarg do dyrektora szkoły lub wychowawcy w przypadku naruszania praw ucznia.

§ 61. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, regulaminie szkolnym, dbania o honor szkoły i godne jej reprezentowanie,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły,
- 3) przedkładania wychowawcom usprawiedliwienia opuszczonych godzin edukacyjnych bezpośrednio po powrocie na zajęcia (ostateczny termin dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności od rodziców /opiekunów prawnych/ mija po pięciu dniach roboczych następnego miesiąca, po miesiącu, w którym wystąpiła nieobecność),
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie, higieny i rozwój fizyczny, noszenia legitymacji szkolnej i okazywania jej osobom do tego uprawnionym,
- 6) dbania o estetykę ubioru: strój szkolny powinien być klasyczny, skromny, utrzymany w stonowanej kolorystyce, nie wolno:
 - a) nosić czapki w budynku szkoły, krótkich spodenek, zbyt niskich biodrówek, spódnic mini, koszulek odsłaniających ramiona i tułów,
 - b) stosować wyrazistego makijażu.

- 7) dbania o kulturę słowa na co dzień, unikania wulgaryzmów,
- 8) wystrzegania się na terenie szkoły i w jej otoczeniu nałogów, a zwłaszcza palenia tytoniu, posiadania i picia alkoholu, posiadania i używania narkotyków i środków odurzających,
- 9) dbania o wspólne dobro ład i porządek,
- 10) zmieniania obuwia i pozostawiania ubrania wierzchniego w szatni szkolnej, zabrania się pozostawiania bez opieki i w kieszeniach ubrań w szatni (przebiegalni sportowej) kosztownych rzeczy i pieniędzy. W przypadku ich zaginięcia szkoła nie ponosi odpowiedzialności. Na terenie szkoły uczeń ma obowiązek przebywać w tzw. miękkim obuwiu (kapatki, klapki), zaś podczas zajęć wychowania fizycznego w obuwiu sportowym określonym przez nauczyciela wychowania fizycznego,
- 11) pełnienia dyżurów szkolnych i lekcyjnych,
- 12) przebywanie podczas zajęć edukacyjnych i przerw między lekcjami na terenie szkoły i placu szkolnego,
- 13) wyłączania telefonu komórkowego (wyciszenia) oraz innych urządzeń elektronicznych przed wejściem do sali lekcyjnej i schowania go do plecaka szkolnego,
- 14) dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności od rodziców (opiekunów prawnych) w terminie pięciu dni roboczych następnego miesiąca, po miesiącu, w którym wystąpiła nieobecność

- § 62.** 1. Wobec uczniów mogą być stosowane nagrody i kary. Nie mogą być jednak stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Wniosek o udzielenie kary i przyznanie nagrody może złożyć wychowawca klasy, nauczyciel, opiekun samorządu szkolnego, przewodniczący rady rodziców.

- § 63.** 1. Uczniowie nagradzani są za:

- 1) osiągnięcia w nauce oraz wyróżniające się zachowanie, najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
 - 2) udział i osiągnięcia w konkursach, imprezach sportowych, olimpiadach,
 - 3) wysoką frekwencję (zarówno klasową jak i szkolną),
 - 4) wyróżniającą się działalność na rzecz klasy i szkoły.
2. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) dofinansowanie do wycieczki, studniówki, wyjścia do kina lub innej formy rekreacyjno – sportowej lub rozrywkowej,
 - 5) dyplom/puchar za szczególne osiągnięcia dla szkoły,
 - 6) list gratulacyjny/pochwalny skierowany do rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
 - 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
 - 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

- § 64.** 1. Kary wobec uczniów stosowane są za:

- 1) notoryczne zaniechanie obowiązków szkolnych,
 - 2) niszczenie mienia szkoły,
 - 3) naruszenia nietykalności osobistej,
 - 4) nieprzestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminie szkolnym oraz inne przekroczenia norm współżycia społecznego.
2. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy,

- 2) nagana wychowawcy,
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 4) nagana dyrektora szkoły,
 - 5) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
 - 6) skreślenie z listy uczniów,
 - 7) nakaz naprawienia szkód lub rekompensata finansowa w przypadku zniszczenia sprzętu i mienia szkolnego,
 - 8) zawieszenie w prawach ucznia na czas określony decyzją Dyrektora Szkoły.
3. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy za:
- 1) lekceważenie poleceń nauczyciela, wychowawcy,
 - 2) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów oraz utrudniające pracę wychowawczą,
 - 3) nagminne spóźnianie się niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników oraz innych uczniów,
 - 4) za nagminny brak obuwia ochronnego
 - 5) opuszczenie 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
4. Uczeń otrzymuje naganę wychowawcy w przypadku:
- 1) używania podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych,
 - 2) nagminnego stosowania wulgarnego słownictwa,
 - 3) dewastację mienia szkolnego,
 - 4) częste lekceważenie poleceń nauczyciela, wychowawcy,
 - 5) picie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
 - 6) fałszowanie usprawiedliwień, podpisów rodziców (opiekunów prawnych), prośb o zwolnienie z lekcji,
 - 7) próby agresji wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów
 - 8) opuszczenie 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
5. Uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora szkoły za:
- 1) nagminne lekceważenie poleceń nauczycieli lub wychowawcy,
 - 2) rażące zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów,
 - 3) dewastację mienia szkolnego,
 - 4) używanie na terenie szkoły telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w celu filmowania, nagrywania, robienia zdjęć bez zgody dyrektora, nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów,
 - 5) naruszanie nietykalności osobistej,
 - 6) zastraszanie, wymuszanie, psychiczne formy znęcania się nad kolegami-szantaż itp.,
 - 7) poniżanie, wyśmiewanie innych osób w szkole,
 - 8) picie alkoholu, przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły, stosowanie różnego rodzaju używek i przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły,
 - 9) opuszczenie 60 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
6. Uczeń otrzymuje naganę dyrektora w przypadku:
- 1) nagminne lekceważenie poleceń nauczycieli lub wychowawcy,
 - 2) wyjątkowo rażące zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów,
 - 3) dewastację mienia szkolnego,
 - 4) używanie na terenie szkoły telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w celu filmowania, nagrywania, robienia zdjęć bez zgody dyrektora, nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów oraz rozpowszechnianie tych materiałów,
 - 5) naruszanie nietykalności osobistej, kradzież,
 - 6) stosowanie agresji, przemocy fizycznej oraz psychicznej wobec uczniów, nauczycieli oraz pracowników szkoły (pobicie, zlecenie pobicia, wymuszania haraczu itp.),
 - 7) picie alkoholu, przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły, stosowanie różnego rodzaju używek i przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły oraz nakłanianie innych osób do picia alkoholu lub zażywania środków odurzających,
 - 8) opuszczenie 80 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

7. Uczeń otrzymuje naganę dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów za:
 - 1) szczególnie brutalne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów,
 - 2) picie alkoholu, przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły, stosowanie różnego rodzaju używek i przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły oraz nakłanianie innych osób do picia alkoholu lub zażywania środków odurzających,
 - 3) dewastację mienia szkolnego, akty wandalizmu,
 - 4) stosowanie agresji, przemocy fizycznej oraz psychicznej wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - 5) opuszczenie 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia
8. Uczeń, który otrzymał:
 - 1) upomnienie/naganę wychowawcy nie może uzyskać oceny z zachowania wyższej niż dobra,
 - 2) upomnienie dyrektora - skutkuje uzyskaniem przez ucznia oceny nie wyższej niż poprawna,
 - 3) naganę dyrektora - otrzymuje co najwyżej ocenę nieodpowiednią z zachowania,
 - 4) w przypadku znaczących osiągnięć ucznia w innych dziedzinach niż otrzymane kary możliwe jest podwyższenie oceny z zachowania decyzją wychowawcy.
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów za:
 - 1) rażące przekroczenie norm współżycia społecznego,
 - 2) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską (np. stwarzanie bezpośrednich zagrożeń życia lub zdrowia innych, wymuszanie pieniędzy, picia alkoholu, stosowanie środków odurzających, niszczenie i dewastację mienia szkoły itp.),
 - 3) rażące naruszenie regulaminu szkoły.
 - 4) posiadania, stosowania oraz nakłaniania innych do zażywania środków odurzających,
 - 5) szczególne akty wandalizmu,
 - 6) włamanie do pomieszczeń szkolnych, dorabianie do nich kluczy, kradzież wyposażenia szkoły jak również mienia prywatnego,
 - 7) notoryczne opuszczanie zajęć lekcyjnych (poniżej 50% ogólnej frekwencji).
 - 8) rozwiązanie umowy o pracę przez zakład pracy (w przypadku ucznia – pracownika młodocianego).

§ 65. 1. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wysłuchaniem ucznia.

2. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.
3. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego lub nauczyciela – wychowawcy. Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli ją darować.
4. W przypadku niewniesienia odwołania od wymierzonej kary w terminie, którym mowa w pkt 2 kara staje się prawomocna i podlega natychmiastowemu wykonaniu.
5. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.
6. Prawo do odwołania od wymierzonej kary, o której mowa w §64 ust. 2 przysługuje również rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia.
7. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów może być podjęta po wyczerpaniu wszystkich środków wychowawczych i zastosowaniu uprzednio kar, o których mowa w §64 ust. 2 pkt 1-7.
8. Szkoła ma obowiązek informować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zastosowaniu kary wobec ucznia lub o przyznanej nagrodzie.
9. Dyrektor w szczególnej sytuacji zaistniałej w szkole może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia bez zastosowania kar wymienionych w §64 ust. 2. Decyzja taka musi być zaakceptowana przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów.

§ 66. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki (w dzienniku lekcyjnym oraz dzienniku pedagoga) o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karane na mocy prawa dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
- 2) wychowawca klasy powiadamia listownie za potwierdzeniem odbioru rodziców/opiekunów prawnych o wszczęciu postępowania w sprawie relegowania ucznia ze szkoły;
- 3) do skreślenia ucznia z listy uczniów niezbędna jest opinia samorządu szkolnego nt. jego zachowania w szkole;
- 4) dyrektor szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej;
- 5) wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej obiektywną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej oraz informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych;
- 6) Rada Pedagogiczna w głosowaniu podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
- 7) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły;
- 8) Decyzję o skreśleniu ucznia odbierają uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Ocenianie i klasyfikowanie uczniów

§67. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz ustalaniu oceny wg skali określonej w §74 ust. 1.
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, obowiązków ucznia oraz ustaleniu przez wychowawcę klasy oceny klasyfikacyjnej z zachowania wg skali określonej w §74 ust. 1.

§68. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnienia ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i w formach przyjętych w §74 i §75;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§69. 1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych w każdym roku szkolnym informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
2. Uczniowie zapisują informacje, o których mowa w ust. 1 w zeszycie danych zajęć edukacyjnych w formie notatki.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do zapoznania się z treścią notatki, o której mowa w ust. 2.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6. Wychowawca klasy w każdym roku szkolnym na pierwszym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) zapoznaje ich ze szkolnymi zasadami oceniania.

- §70.**
1. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.
 3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu.
 4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 5. Rodzice na bieżąco będą informowani o ocenach poprzez:
 - 1) swoje dzieci, które mają obowiązek pokazania rodzicom prac pisemnych oraz informowania ich o swoich ocenach,
 - 2) wywiadówki,
 - 3) dziennik elektroniczny,
 - 4) spotkania z nauczycielem z inicjatywy nauczyciela, rodzica, ucznia.

- §71.**
1. Na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §69 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
 2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w tych zajęciach, a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

- §72.**
1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych.
 2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć określonych w ust. 1 na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
 3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 4. Jeżeli czas zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 5. Dokumenty dotyczące zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 1 i 3 przechowywane są w sekretariacie szkoły.

- §73.**
1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, semestr pierwszy obejmuje miesiące: wrzesień – grudzień, zaś drugi styczeń – sierpień.
 2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć przed zimową przerwą świąteczną.
 3. Klasyfikacja roczna odbywa się w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie letnie.
 4. Szczegółowy harmonogram klasyfikacji określa swoim zarządzeniem dyrektor szkoły.
 5. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym okresie oraz ustaleniu śródrocznych

- i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej z zachowania wg skali, o których mowa odpowiednio w §74 i §75.
6. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania co najmniej na dwa tygodnie przed zebraniem rady pedagogicznej.
 7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia wg skali ocen określonej w §74 ust. 1.
 8. Śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, wg skali ocen określonej w §75 ust. 2.
 9. Oceny, o których mowa w ust. 7 i 8 muszą być wpisane w dzienniku lekcyjnym w odpowiedniej rubryce na cztery dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 10. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 7 i 8 pismem przesłanym przez ucznia na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Pismo od wychowawcy powinno być podpisane przez rodzica (prawnego opiekuna) i zwrócone za pośrednictwem ucznia wychowawcy. Jest ono traktowane jako dokument.

§ 74. 1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

| stopień | skrót | oznaczenia cyfrowe |
|----------------|-------|--------------------|
| celujący | cel | 6 |
| bardzo dobry | bdb | 5 |
| dobry | db | 4 |
| dostateczny | dst | 3 |
| dopuszczający | dop | 2 |
| niedostateczny | ndst | 1 |

W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie minusów lub plusów przy wymienionych w tabelce stopniach, plusów i minusów oraz innych znaków i skrótów słów, których znaczenie zapisano w dzienniku lekcyjnym na ostatniej stronie przeznaczonej na notatki.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań podanych niżej kryteriów ocen pozytywnych;
 - 2) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, kształtujące podstawowe umiejętności;
 - 3) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawowe, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, najbardziej przystępne, najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, bezpośrednio użyteczne;
 - 4) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści rozszerzające, istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej typowe aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej;
 - 5) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści dopełniające, złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, wyspecjalizowane, występujące w wielu równoległych ujęciach; opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu;
 - 6) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności, potrafi stawiać hipotezy i je weryfikować, umie dokonywać uogólnień, osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach.

4. Przy ustalaniu ocen w ocenianiu bieżącym oraz klasyfikacyjnym uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. W formach pisemnego oceniania uczniów ustala się następujące progi procentowe punktów:

| | |
|----------------|-------------|
| Celujący | 95% - 100% |
| Bardzo dobry | 83% - 94% |
| Dobry | 70% - 82% |
| Dostateczny | 51% - 69% |
| Dopuszczający | 30% - 50% |
| Niedostateczny | poniżej 30% |

6. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).
7. Przedmiotowe Zasady Oceniania muszą być zgodne z WZO.

§ 75. 1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia bierze się pod uwagę:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, tj.
 - a) stopień pilności,
 - b) systematyczność,
 - c) sumienność i odpowiedzialność,
 - d) frekwencję w zajęciach,
 - e) punktualność,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, tj.
 - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez klasę, szkołę,
 - b) pracę w organizacjach młodzieżowych,
 - c) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach itp.
 - d) podejmowanie zadań niesienia pomocy innym,
 - e) udział w pracach społeczno-użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - f) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
 - g) dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu z uwzględnieniem stylu mody i osobowości ucznia,
 - h) czynny udział w pracach związanych z dyżurem klasy na terenie szkoły;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, tj.:
 - a) przestrzeganie zasad bhp,
 - b) nieuleganie nałogom,
 - c) dbałość o ład i porządek otoczenia;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, tj.:
 - a) umiejętność przestrzegania norm współżycia społecznego,
 - b) prezentowanie wysokiej kultury słowa, dyskusji, zachowania,
 - c) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło,
 - d) poszanowanie mienia szkoły, własności społecznej i własności drugiego człowieka,
 - e) estetykę ubioru;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom, tj.:
 - a) okazywanie zainteresowania i pomocy kolegom (koleżankom) borykającym się z problemami,
 - b) uszanowanie osobowości i indywidualności drugiego człowieka,
 - c) okazywanie szacunku nauczycielom i starszym przez m.in. powitanie, ustąpienie miejsca, itp.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg. następującej skali:

| Ocena | skrót |
|----------------|-------|
| wzorowe | wz |
| bardzo dobre | bdb |
| dobre | db |
| poprawne | popr |
| nieodpowiednie | ndp |
| naganne | ng |

3. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:

- 1) przykładowo spełnia wszystkie wymagania wymienione w ust. 1 i zawarte w Statucie Szkoły;
- 2) może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
- 3) ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia wynosi 0;
- 4) jest wzorem pod względem pilności, punktualności i zdyscyplinowania;
- 5) w pełni wykorzystuje swoje uzdolnienia;
- 6) bierze udział w konkursach przedmiotowych oraz różnych konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- 7) pozytywnie oddziałuje na klasę;
- 8) uczeń pracuje przynajmniej w jednej organizacji uczniowskiej;
- 9) podejmuje prace na rzecz klasy i szkoły;
- 10) potrafi wzorowo organizować pracę w zespole;
- 11) dąży do ochrony mienia szkoły;
- 12) postępowanie ucznia przynosi zaszczyt klasie i szkole;
- 13) jest współorganizatorem imprez i spotkań szkolnych;
- 14) pracuje na rzecz szkoły;
- 15) zawsze posługuje się kulturalnym językiem i grzecznie odnosi się do wszystkich;
- 16) nigdy nie używa wulgarnych określeń;
- 17) umie w sposób kulturalny i odważny wypowiadać swoje poglądy i przekonania;
- 18) natychmiast reaguje na przejawy niszczenia mienia;
- 19) zapobiega niszczeniu mienia;
- 20) wygląd odpowiedni (brak mocnego makijażu, nakrycia głowy w budynku szkoły, stosowny strój codzienny, zakryty brzuch);
- 21) strój galowy na różne uroczystości (biała bluzka, koszula, ciemne spodnie, spódnica), odpowiednie obuwie;
- 22) włącza się do zadań wynikających z programu profilaktycznego;
- 23) respektuje regulamin;
- 24) skutecznie reaguje na niewłaściwe zachowanie kolegów, łagodzi konflikty i nieporozumienia koleżeńskie;
- 25) zawsze kulturalnie i taktownie postępuje w stosunku do kolegów i osób starszych w szkole i środowisku;
- 26) jest uczciwy, prawdomówny w stosunku do rówieśników i osób starszych w szkole i poza nią;
- 27) chętnie z własnej inicjatywy pomaga starszym i młodszym;
- 28) szanuje poglądy i przekonania innych osób;

3a. Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:

- 1) wyróżnia się w realizacji podstawowych wymagań wymienionych w ust 1;
- 2) spełnia wymagania zawarte w Statucie Szkoły;
- 3) ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia wynosi najwyżej 3;
- 4) spełnia warunki ucznia wzorowego, ale mogą mu się zdarzyć sporadyczne spóźnienia (2 w ciągu semestru);
- 5) wyróżnia się aktywnością na lekcjach;
- 6) aktywnie rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia w konkursach wewnątrzszkolnych;
- 7) swoją pracą i postawą korzystnie oddziałuje na rówieśników;
- 8) chętnie włącza się w prace społeczno – użyteczne;

- 9) wywiązuje się z wszelkich powierzonych mu zadań;
 - 10) swoim zachowaniem przyczynia się do budowania dobrego wizerunku klasy lub szkoły;
 - 11) często włącza się w organizowanie imprez i spotkań klasowych lub szkolnych;
 - 12) posługuje się poprawnym językiem ojczystym;
 - 13) nie używa niewłaściwych zwrotów i wyrażeń;
 - 14) dba o swój wygląd zewnętrzny;
 - 15) zna i przestrzega zasady bhp w szkole i poza nią;
 - 16) cechuje go aktywna postawa wobec nałogów rówieśników oraz wysoka kultura bycia;
 - 17) jego zachowanie w każdej sytuacji jest bez zastrzeżeń;
 - 18) odnosi się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej, a także osób dorosłych i starszych;
- 3b. Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- 1) w przeważającej części spełnia wymagania wymienione w ust. 1;
 - 2) nie narusza Statutu Szkoły;
 - 3) osiąga wyniki w nauce odpowiednie do swoich możliwości - może mieć do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i 5 spóźnień;
 - 4) zawsze wykonuje polecenia nauczyciela;
 - 5) szanuje pracę innych;
 - 6) dba o ład i porządek wokół siebie;
 - 7) bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
 - 8) uczestniczy w imprezach szkolnych;
 - 9) czasem bierze udział w ich przygotowaniu;
 - 10) stosuje wymagane formy grzecznościowe w kontaktach z kolegami i innymi osobami;
 - 11) nie używa wulgarnych określeń;
 - 12) zawsze czysto, schludnie i estetycznie wygląda;
 - 13) na ogół przestrzega zasad bhp i regulaminów szkolnych;
 - 14) nie stosuje żadnych używek;
 - 15) spełnia przeważnie wymogi ucznia bardzo dobrego, lecz nie zawsze reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania się kolegów;
 - 16) pomaga innym choć nie z własnej inicjatywy;
 - 17) nie zawsze reaguje na dostrzeżone kłamstwo i nieuczciwość;
- 3c. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- 1) uchybia niektórym wymaganiom wymienionym w ust. 1 i Statucie Szkoły, ale zastosowane środki dają nadzieję na poprawę;
 - 2) zdarza się, że uczeń nie odrabia pracy domowej, bądź nie przygotowuje się do lekcji, a wykracza to poza limit ustalony przez nauczyciela w PSO;
 - 3) uczeń bierze udział w zajęciach lekcyjnych, ale nie wykorzystuje w pełni swoich zdolności by uzyskać lepsze wyniki w nauce;
 - 4) nie posiada większej ambicji zadowala się niższą oceną;
 - 5) może mieć do 25 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień w semestrze;
 - 6) nie zawsze wykonuje polecenia nauczyciela;
 - 7) czasem bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły, lecz wykonuje je bez większego zaangażowania;
 - 8) nie zawsze wywiązuje się z przydzielonych mu zadań;
 - 9) jest biernym uczestnikiem imprez klasowych i szkolnych wykazuje;
 - 10) zna formy grzecznościowe, lecz często nie przestrzega ich w stosunku do rówieśników;
 - 11) na ogół jest odpowiednio ubrany;
 - 12) zdarza mu się nieprzestrzeganie przepisów bhp i regulaminów szkolnych;
 - 13) do 2 razy w semestrze złapany na paleniu papierosów na terenie szkoły (udokumentowane zapisem w dzienniku);
 - 14) poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - 15) jest obojętny na niewłaściwe zachowanie się innych;
 - 16) zazwyczaj zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią;
- 3d. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- 1) uchybia w szerokim zakresie wymaganiom wymienionym w ust. 1 i Statucie Szkoły;
 - 2) nie wykazuje chęci poprawy;

- 3) wykazuje brak systematyczności i pilności w nauce;
- 4) nie wykazuje chęci samodzielnego nadrobienia braków;
- 5) często spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia (wyjątek stanowią osoby dojeżdżające spoza miasta);
- 6) może mieć od 25 do 40 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień w semestrze;
- 7) zakłóca porządek lekcji;
- 8) nie wywiązuje się należycie z przydzielonych mu zadań;
- 9) uchyla się od prac zespołowych, nie chce współuczestniczyć w pracach;
- 10) wpływa demobilizująco na pracę innych;
- 11) nie przestrzega porządku i ładu wokół siebie;
- 12) nie dba o mienie własne ani szkolne, niszczy je i prowokuje innych do niszczenia;
- 13) wykazuje obojętność wobec tradycji narodowych;
- 14) manifestuje niechęć do zwyczajów szkoły;
- 15) uczeń wulgarnie zwraca się do rówieśników i nie przestrzega form grzecznościowym w stosunku do dorosłych (nauczyciele, pracownicy szkoły, osoby odwiedzające szkołę);
- 16) nie dba o czystość osobistą, czystość klasy i szkoły;
- 17) nie przestrzega przepisów bhp i regulaminów szkolnych, więcej niż 2 razy w semestrze złapany na stosowaniu używek (udokumentowane zapisem w dzienniku);
- 18) zdarza mu się przemoc fizyczna wobec rówieśników;
- 19) uczeń przeszkadza na lekcjach – udokumentowane wpisem w dzienniku;
- 20) lekceważąco i arogancko odnosi się do dorosłych i rówieśników w szkole i poza nią;
- 21) stosuje siłę fizyczną w kontaktach z rówieśnikami;
- 22) uczeń kłamie, jego kłamstwa przynoszą szkodę innym;
- 23) jest nieuczciwy wobec rówieśników i starszych, namawia do nieuczciwości;

3e. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- 1) rażąco uchyla wymaganiom wymienionym w ust. 1 w Statucie Szkoły;
- 2) zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutków pozytywnych; stosowana wyjątkowo, np.: gdy uczeń wszedł w kolizję z prawem;
- 3) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 4) nagminnie wagaruje i ucieka z lekcji: za ponad 75 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych, uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy; za ponad 100 godzin opuszczonych i nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły;
- 5) uwagi i działania wychowawcze nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku;
- 6) działa na szkodę całej społeczności szkolnej;
- 7) niszczy sprzęt i przybory szkolne i uchyla się od ich naprawy, a zostało mu to udowodnione;
- 8) znęca się fizycznie i psychicznie nad rówieśnikami i pracownikami szkoły; stosuje przemoc fizyczną;
- 9) nie szanuje symboli narodowych i religijnych;
- 10) zakłóca w widoczny sposób przebieg uroczystości szkolnych i patriotycznych;
- 11) posługuje się niecenzuralnym językiem nadużywając wulgaryzmów i przekleństw – udokumentowane wpisem w dzienniku;
- 12) niszczy mienie szkolne;
- 13) stosuje przemoc fizyczną wobec rówieśników;
- 14) stosuje i namawia innych do stosowania używek;
- 15) jest agresywny wobec otoczenia;
- 16) obraża i dokucza innym;
- 17) arogancki, bezczelny i lekceważący stosunek do rówieśników i dorosłych.

4. Ilość opuszczonych godzin bez usprawiedliwienia przy ocenie co najwyżej dobrej może być inna. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca klasy biorąc pod uwagę np. osiągnięcia ucznia, pracę w środowisku.
5. Obecność uczniów jest kontrolowana przez każdego nauczyciela na każdych zajęciach edukacyjnych i wpisywana do dziennika lekcyjnego lub dziennika zajęć.
6. Wprowadza się następujące zasady oznaczania nieobecności ucznia na zajęciach:

- 1) nieobecność nieusprawiedliwiona jest oznaczona „-”
 - 2) nieobecność usprawiedliwiona jest oznaczona „u”
 - 3) nieobecność wynikająca z prac na rzecz szkoły / reprezentowanie szkoły na zewnątrz jest oznaczona „zwolniony” lub „nieobecność usprawiedliwiona z powodów szkolnych”
7. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych oznaczona „zwolniony” i „nieobecność usprawiedliwiona z powodów szkolnych” nie jest liczona do absencji ucznia i klasy.
 8. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w okresie do 5 dni w celu przygotowania się do szkolnego konkursu, olimpiady, zawodów. Decyzję w tej sprawie podejmuje wychowawca klasy na wniosek nauczyciela - opiekuna. Absencję w tym przypadku uważa się za nieobecność usprawiedliwioną z powodów szkolnych.
 9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§76. 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków organizując zajęcia wyrównawcze.

2. Wnioski w tej sprawie przygotowują wychowawcy klas i stawiają na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 77. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; uczniowi temu nie ustala się też oceny zachowania.
5. Nieznaczne różnice programowe z zajęć edukacyjnych, realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 7,
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji oraz wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego w skład komisji prowadzącej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji po wysłuchaniu opinii drugiego nauczyciela biorącego udział w egzaminie ustala stopień według skali określonej w §74 ust. 1.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 i 11 w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) zadania egzaminacyjne,
 - 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Pytania egzaminacyjne i pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia przechowuje się w szkole przez dwa lata.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

- §78.** 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem §79.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §79 ust. 1 i §80.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §79 ust. 1.

- §79.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Jego dokładny termin wyznacza dyrektor szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 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.

7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) musi być różny i odpowiadać kryteriom ocen opisanych w §74 ust. 3.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
9. Pytania egzaminacyjne, pisemne odpowiedzi ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia przechowuje się w szkole przez dwa lata.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

- § 80.**
1. Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 3. Stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dokonuje dyrektor szkoły.
 4. W przypadku zaistnienia sytuacji z ust. 3 dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 6. W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog – o ile jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §82.
10. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji. Protokół zawiera w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzony był sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające i ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Komisja, o której mowa w ust. 7 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnej odpowiedzi ucznia przechowuje się w szkole przez 1 rok.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Przepisy ust.1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
16. Średnią ocen ucznia oblicza się z przedmiotów obowiązkowych i przedmiotów dodatkowych oraz religii/etyki, jeśli na nie uczeń uczęszczał.
17. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
18. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
19. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 15 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, zastrzeżeniem § 79 ust. 1.

- §81.**
1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
 2. Na końcową klasyfikację składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie III lub IV oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
 3. Uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§82. Absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego, którego regulamin określony jest w odrębnych przepisach.

§83. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują:

- 1) kryteria oceniania w zakresie obowiązujących treści nauczania,
- 2) kryteria oceny aktywności przedmiotowej ucznia,

- 3) szczegółowe formy oceniania bieżącego,
- 4) szczegółowe zasady wystawiania oceny śródrocznej i końcoworocznej.

§84. Ocenianie bieżące polega na stawianiu stopni za:

- 1) różne prace pisemne (prace klasowe, kartkówki, referaty, testy, itp.),
- 2) odpowiedzi i wypowiedzi ustne,
- 3) prace domowe,
- 4) wykonywanie zadań praktycznych,
- 5) inne formy pracy ucznia.

§ 85. 1. Ocenianie ucznia jest systematyczne, ciągłe, z częstotliwością zależną od ilości godzin nauczania w klasie.

2. Przyjmuje się zasadę, że przy 1 godz. nauczania w tygodniu w ciągu semestru uczeń powinien otrzymać, co najmniej 2 oceny.

§86. 1. Za szczególnie ważną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uznaje się przeprowadzanie prac klasowych i testów trwających od 1 do 2 godzin lekcyjnych.

2. W klasach w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone co najwyżej trzy prace klasowe.

§ 87. 1. Każda praca klasowa musi być:

- a) zapowiedziana, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - b) poprzedzona przygotowaniem do niej;
 - c) sprawdzona i omówiona w ciągu 2 tygodni z wyjątkiem języka polskiego, dla którego okres sprawdzania wynosi 3 tygodnie;
 - d) krótko zrecenzowana z uмотywowaniem oceny, z wyraźnie określonymi i zaznaczonymi błędami
 - e) okazana uczniowi do wglądu.
2. Treść zadań - w miarę potrzeb i możliwości - winna być przygotowana dla ucznia indywidualnie.
 3. Sprawdzona i oceniona pisemna praca klasowa może być przechowywana przez nauczyciela lub ucznia. Decyzje podejmuje nauczyciel w umowie/kontrakcie z uczniami. W przypadku przechowywania prac klasowych w szkole nauczyciel w umowie z uczniami określi sposób udostępniania prac rodzicom (opiekunom) do wglądu.
 4. Prace klasowe są obowiązkowe dla ucznia.
 5. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może jej napisać z całą klasą w wyznaczonym terminie to przystępuje do niej w terminie 2-tygodniowym od chwili powrotu do szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
 6. Nieusprawiedliwiona absencja na pracy klasowej jest równoznaczna z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
 7. Każdy uczeń ma prawo przystąpić do poprawkowej pracy klasowej, której poziom wymagań nie jest wyższy od pracy klasowej:
 - a) kolejna ocena niedostateczna z poprawkowej pracy klasowej nie może być wpisywana do dziennika lekcyjnego;
 - b) poprawa pracy klasowej nie oznacza skreślenia pierwotnej oceny.

§88. 1. Na podstawie ocen uzyskanych z:

- a) bieżącego oceniania,
 - b) aktywności w przedmiocie.
 - c) udziału w konkursach, olimpiadach i itp.
 - d) włożonej pracy.
 - e) wykazanych postępów.
 - f) innej aktywności
- nauczyciel ustala oceny: śródroczną i roczną.
2. Ocena śródroczna i roczna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
 3. Oceny niedostateczne i celujące w klasyfikacji śródrocznej i rocznej winny być uczniowi szczegółowo uzasadnione.

Ewaluacja szkolnych zasad oceniania

- §89.** 1. Ewaluacji i monitoringu szkolnych zasad oceniania dokonuje dyrektor i wychowawcy klas.
2. Autoewaluacja szkolnych zasad odbywa się w każdym roku szkolnym.
 3. Sposoby ewaluacji:
 - 1) uczniowie wypełniają ankietę,
 - 2) rodzice przekazują swoje spostrzeżenia i uwagi na zebraniach,
 - 3) nauczyciele na Radzie Pedagogicznej oceniają funkcjonowanie szkolnych zasad oceniania.
- § 90.** 1. Stopnie ustalone w wyniku klasyfikacji rocznej zapisywane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
2. Za świadectwa szkolne uczniów odpowiedzialni są wychowawcy.
 3. Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji szkolnej dokonuje się przez:
 - 1) skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu;
 - 2) czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych;
 - 3) złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
 4. Upoważnia się wszystkich nauczycieli do dokonywania sprostowań, błędów i oczywistych pomyłek.
 5. Przy dokonywaniu sprostowania w świadectwie szkolnym promocyjnym lub w indeksie, na końcu dokumentu należy umieścić „Dokonano sprostowania” oraz podpis osoby upoważnionej, datę i pieczęć urzędową. Informację o dokonany sprostowaniu umieszcza się w arkuszu ocen.

Nauczanie zdalne

Zasady ogólne

§90a.1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Zajęcia 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) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

Zadania Dyrektora

§90b.1. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrach) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kamer i mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia),
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
5. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
6. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.
7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

Zadania Rady Pedagogicznej

§90c. 1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.

2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office - Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę Forms bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.

4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

5. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

6. Pedagog szkolny i psycholog współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia online lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

Organizacja nauczania zdalnego

§90d. 1. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Office, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.

3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

5. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.

6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.

8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:

1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,

2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,

3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.

9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl, materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,

materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

11. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Office poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

12. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

13. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku elektronicznym.

16. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Office – Teams.

17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

18. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

§90e.1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym lub platformie Office lub przesyłają pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych) tradycyjną materiał, z którym uczniowie są zobowiązani zapoznać się.

2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczniów.

3. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office, dziennik elektroniczny lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:

1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),

2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),

3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5. Uczeń ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

6. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).

7. Nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

Ocenianie postępów w nauce

§90f. 1. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.

4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office - Teams, e-mail.

6. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

7. Informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.

8. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

9. Wagi ocen pozostają zgodne z zapisami w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

10. Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpieczną i kulturalną korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

Sposób odnotowywania obecności uczniów

§90g. 1. Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.

2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.

3. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / uczniem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

- §91.**
1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 2. Zespół Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej w Sokółce posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę zespołu.
 3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu i poszczególnych typów szkół.
 4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły; nazwa ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
 5. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
 6. Do ceremoniału szkoły z udziałem sztandaru należą:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego
 - 2) obchody świąt państwowych
 - 3) przekazanie sztandaru
 - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego
 7. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
 8. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
 9. Na uroczystościach, w których występuje poczet sztandarowy, wykonywany jest hymn państwowy.
 10. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
- §92.**
1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. Dokumentacja ta może mieć formę elektroniczną.
 2. Szkoła prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje się imię (imiona), nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania, datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.
 3. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
 4. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
 5. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
 6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.
 7. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen., które zawierają ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.
 8. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
- §93.**
1. Szczegółowe zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r, poz. 885 z późn. zm.).

2. Szkoła jest jednostką budżetową zaliczaną do sektora finansów publicznych, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu powiatu.
3. W szkole obowiązuje jednolity plan kont dla jednostek sektora finansów publicznych, który uwzględnia zasady określone w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.).
4. W ramach gospodarowania środkami specjalnymi, sporządza się roczny plan finansowy obejmujący przychody i wydatki środków specjalnych.
5. Szkoła dokonuje zakupów, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”. Zmiany przychodów i wydatków wymagają dokonania zmian w planie finansowym.
7. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
8. Zarząd powiatu uchwała nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego uchwałę budżetową i na jej podstawie opracowuje harmonogram realizacji dochodów i wydatków budżetu szkoły.
9. Do czasu uchwalenia budżetu powiatu nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego obowiązuje projekt uchwały budżetowej.
10. Dla poniesienia przez szkołę jednorazowego wydatku wyższego niż wielkość wynikająca z harmonogramu, niezbędne jest uzyskanie zgody zarządu powiatu.
11. Zarząd powiatu może upoważnić dyrektora szkoły do dokonywania przeniesień planowanych wydatków przez wprowadzenie zmian w planie finansowym szkoły.
12. O zmianach, o których mowa w ust. 11 dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić organ prowadzący szkołę.
13. Organ prowadzący szkołę może ustalić dla szkoły dodatkowe ograniczenia w zaciąganiu zobowiązań bądź dokonywania wydatków w planie finansowym szkoły.
14. Szkoła ma obowiązek przekazywania do organu prowadzącego sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do dnia 31 marca następnego roku.
15. Bankową obsługę budżetu szkoły prowadzi bank wybrany przez organ prowadzący szkołę w trybie określonym w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.

- §94.** 1. Szkoła może prowadzić w oparciu o istniejącą bazę działalność w ramach środków specjalnych, mającą na celu pozyskanie dodatkowych środków finansowych.
2. Szkoła ma prawo do gromadzenia środków na specjalnych wyodrębnionych rachunkach bankowych.
 3. Źródła pochodzenia środków specjalnych i cele, na które mogą one być przeznaczone określa uchwała Rady Powiatu.
 4. Środki specjalne nie są rozliczane z budżetem.
 5. W ramach gospodarowania środkami specjalnymi, sporządza się roczny plan finansowy obejmujący przychody i wydatki środków specjalnych.
 6. Pozagospodarcze źródła finansowe stanowią mogą darowizny

§95. Statut szkoły może być zmieniony uchwałą rady pedagogicznej.

- §96.** 1. Traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej w Sokółce.
2. Jednolity tekst Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej w Sokółce wchodzi w życie z dniem 31.08.2022 r.
 3. Zgodnie z §2 Uchwały Nr XXVI/ZSZ/22 z dnia 30.08.2022 r. Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej w Sokółce niniejszy tekst jest ujednoliconym tekstem Statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej w Sokółce. Ujednolicony tekst statutu Zespołu Szkół Zawodowych im. Elizy Orzeszkowej w Sokółce odzwierciedla stan prawny na dzień 1 sierpnia 2022 r.