

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ BUDOWLANO-GEODEZYJNYCH**  
**IM. STEFANA WŁADYSŁAWA BRYŁY**  
**W BIAŁYMSTOKU**  
**(tekst ujednolicony)**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Budowlano - Geodezyjnych im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku zwany dalej "szkołą".
2. Siedziba szkoły: 15-029 Białystok, ul. Słonimska 47/1:  
REGON  
Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych – 000184804,  
Technikum Budowlano-Geodezyjnego – 052204038,  
Szkoły Policealnej Nr 1 – 052204044.

**§ 2.**

1. W skład szkoły wchodzi:
  - 1) Technikum Budowlano-Geodezyjne,
  - 2) Szkoła Policealna Nr 1.
2. Technikum Budowlano-Geodezyjne kształci uczniów w zawodach:
  - 1) technik budownictwa,
  - 2) technik drogownictwa,
  - 3) technik geodeta,
  - 4) technik urządzeń sanitarnych,
  - 5) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej  
Od roku szkolnego 2017/2018
    - 1) technik robót wykończeniowych w budownictwie,
    - 2) technik budowy dróg,
    - 3) technik inżynierii sanitarnej,
3. Szkoła Policealna Nr 1 kształci w zawodach:
  - 1) technik geodeta,  
Od roku szkolnego 2017/2018
    - 1) technik budowy dróg.
4. Szkoła może prowadzić kształcenie ustawiczne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zawodach obszaru budowlanego.

### § 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem założycielskim i prowadzącym szkołę jest Powiat Grodzki Białystok. Organ prowadzący szkołę sprawuje nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
3. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków działania szkoły w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły,
  - 4) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty. Kurator Oświaty, w imieniu wojewody, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w ustawie i przepisach odrębnych na obszarze województwa.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa uwzględniając Program Wychowawczo - Profilaktyczny a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i tytułu zawodowego: technik budownictwa, technik geodeta, technik drogownictwa, technik urządzeń sanitarnych, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, a od roku szkolnego 2017/2018: technik robót wykończeniowych w budownictwie, technik budowy dróg, technik inżynierii sanitarnej;
  - 2) wpaja zamiłowanie i szacunek do pracy, kształtuje etykę zawodową oraz rozwija kulturę pracy i poczucie odpowiedzialności,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie zawodu technika budownictwa, technika geodety, technika drogownictwa, technika urządzeń sanitarnych, technika urządzeń i systemów energetyki odnawialnej, a od roku szkolnego 2017/2018: technika robót wykończeniowych w budownictwie, technika budowy dróg, technika inżynierii sanitarnej;
  - 4) wyrabia umiejętność technicznego i ekonomicznego myślenia, pozwalającego poznać, zrozumieć i stosować materiały i technologie,
  - 5) wyrabia umiejętność organizacji pracy,
  - 6) wdraża uczniów do samokształcenia, do podnoszenia wiedzy zawodowej, technicznej i ogólnej,
  - 7) kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska, poznawanie i rozumienie świata i jego kultury,
  - 8) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,

- 9) promuje zdrowy tryb życia.
2. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele:
- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 2) we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami szkolnymi, kulturalnymi i jednostkami gospodarczymi, tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 3) w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
  - 4) pełniąc dyżury w szkole,
  - 5) we współpracy z radą rodziców,
  - 6) we współpracy z pedagogiem szkolnym oraz ze szkolną służbą zdrowia, udzielając pomocy psychologicznej i medycznej.

### § 5.

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata, poprzez:
  - 1) organizowanie w szkole nauki religii lub etyki dla uczniów, którzy wyrażą chęć uczęszczania na te zajęcia,
  - 2) organizowanie uroczystych apeli z okazji rocznic państwowych, wydarzeń historycznych obchodzonych jako święta,
  - 3) otoczenie pamięcią patrona szkoły profesora Stefana Władysława Bryły.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
  - 1) otoczenie opieką wychowawczą każdego ucznia, a w szczególności uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 2) możliwość udzielenia pomocy przez pedagoga szkolnego oraz skierowanie do właściwej poradni psychologiczno - pedagogicznej, poradni specjalistycznej,
  - 3) współdziałanie z rodzicami, organizacjami i instytucjami w celu uzyskania pomocy i doradztwa,
  - 4) organizowanie wykładów, pogadanek przygotowujących do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - 5) bieżące rozwiązywanie problemów uczniowskich,
  - 6) stałe zapewnienie opieki pielęgniarskiej, a w miarę możliwości opieki lekarskiej.
3. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
  - 1) indywidualną pracę nauczycieli z uczniami zdolnymi,
  - 2) pracę w organizacjach młodzieżowych, społecznych, udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 3) przygotowanie i udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
  - 4) organizowanie wycieczek naukowych do przedsiębiorstw, instytucji,
  - 5) organizowanie wyjazdów do kin, teatrów, na koncerty i wystawy,
  - 6) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi,
  - 7) organizowanie wycieczek i imprez,
  - 8) dokonywanie właściwego doboru podręczników i troskę o zaopatrzenie w nie uczniów.

4. Szkoła umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauki lub programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia obejmujący poradnictwo, konsultacje, spotkania, prelekcje, wycieczki i inne.
6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV.
7. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu wszechstronnego rozwoju każdego ucznia w sferze umysłowej, fizycznej, emocjonalnej oraz duchowej. Przy organizacji działań z zakresu wolontariatu uczniów szkoła może współpracować z organizacjami pozarządowymi, organizacjami społecznymi, organami administracji publicznej, zakładami administracyjnymi lub podmiotami leczniczymi, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej. Przez wolontariat rozumie się działalność zgodną z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).
8. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych. Przy organizacji i realizacji działań innowacyjnych szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, które statutowo zajmują się wspieraniem innowacyjności w procesie pracy lub w oświacie. Przez działalność innowacyjną zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1710) rozumie się działalność polegającą na opracowaniu nowej technologii i uruchomieniu na jej podstawie wytwarzania nowych lub znacząco ulepszonych towarów, procesów lub usług.

## § 6.

1. Dyrekcja, nauczyciele i pracownicy szkoły realizują zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:
    - a) systematyczną kontrolę stanu technicznego obiektów szkolnych i stanowisk pracy,
    - b) usunięcie zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie dyrektorowi szkoły albo kierownikowi gospodarczemu,
    - c) utrzymanie czystości i porządku w budynku szkolnym i otoczeniu szkoły,
    - d) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji, reagowanie na każdą nieobecność ucznia,
    - e) opracowanie regulaminu pracowni i zapoznanie z nim uczniów na początku roku szkolnego,
    - f) egzekwowanie od przedsiębiorstw właściwych warunków bhp podczas szkolenia praktycznego uczniów,

- g) zapoznanie z przepisami bhp przed rozpoczęciem rocznych zajęć edukacyjnych i szkolenia praktycznego,
  - h) sprawdzenie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć w sali gimnastycznej i na boisku, dobrą organizacją zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuracją przez nauczyciela podczas ćwiczeń na przyrządzie,
  - i) niewydawanie uczniom sprzętu sportowego do zajęć bez opieki ze strony nauczyciela,
  - j) udzielenie pomocy poszkodowanemu w wypadku i doprowadzenie go do gabinetu lekarskiego, zawiadomienie następnie dyrektora, a w trudniejszych przypadkach wezwanie pogotowia, z powiadomieniem dyrektora i rodziców,
  - k) wykonanie ustalonych przepisami bhp i przeciwpożarowymi zadań w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej.
- 2) sprawują opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami, ze szczególnym uwzględnieniem zasad szkolnego regulaminu „Zasady organizacji wycieczek i innych imprez”.
- 3) sprawują opiekę nad uczniami poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich ze szczególnym uwzględnieniem następujących zasad organizacyjno-porządkowych:
- a) dyżury pełnią nauczyciele według ustalonego przez dyrektora szkoły harmonogramu,
  - b) czas trwania dyżurów: 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych i 10 minut po zakończeniu zajęć,
  - c) dyżury muszą być pełnione aktywnie, aby zapobiegać zachowaniom niezgodnym z zasadami bhp .
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
- 1) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
    - a) otoczenie ich szczególną troską przez wychowawców i nauczycieli,
    - b) pomoc samorządu szkolnego w adaptacji do nowych warunków,
  - 2) uczniami, którym z powodu warunków rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, poprzez możliwość udzielenia doraźnej pomocy materialnej w postaci stypendiów lub zapomóg w ramach posiadanych środków finansowych,
  - 3) uczniami należącymi do grup dyspanseryjnych poprzez otoczenie ich opieką pielęgniarską, lekarską i wychowawczą.

## § 7.

- 1. Funkcję wychowawcy powierza dyrektor szkoły jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale.
- 2. Wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
- 3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na pisemny wniosek 2/3 uczniów lub rodziców danego oddziału może powierzyć wychowawstwo innemu nauczycielowi.

## Rozdział 3

### Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 8.

Organami szkoły są:

1. Organy zarządzające:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna.
2. Organy społeczne:
  - 1) rada rodziców,
  - 2) samorząd uczniowski.

#### § 9.

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący szkołę.
2. Zadania Dyrektora szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 5a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) (*uchylony*);
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 9a) przygotowuje plan organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) przygotowuje plan organizacji i realizacji działalności innowacyjnej.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w przypadkach określonych w § 47 ust. 4 pkt. 7
4. 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 wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. 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 co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
8. Szkoła prowadząc działalność edukacyjną gromadzi na wydzielonym rachunku dochody i wydatkuje je na podstawie ustawy z dn. 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.). Zarządzenie Prezydenta Miasta Białegostoku w sprawie udzielania pełnomocnictwa dyrektorowi szkoły oraz Uchwały Nr XLI/634/17 Rady Miasta Białystok z 25.09.2017r. w sprawie wydzielonego rachunku dochodów i wydatków nimi finansowanych dla jednostek budżetowych prowadzących działalność określoną w ustawie z dn. 14.12.2016r. – Prawo Oświatowe.

#### **§ 10.**

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień z wyjątkiem nagrody dyrektora;
  - 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) plan organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu;
- 6) plan organizacji i realizacji działań innowacyjnych.
6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Rada rodziców i samorząd uczniowski mogą wystąpić z wnioskiem o powołanie rady szkoły.
12. Jeżeli nie została powołana rada szkoły, rada pedagogiczna wykonuje zadania rady szkoły wynikające z przepisów prawa.

## **§ 11.**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
  - 1) Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym 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) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 5) opiniowanie planu organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu;
- 6) opiniowanie planu organizacji i realizacji działalności innowacyjnej.

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 lit. a lub b, 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.

#### **§ 12.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany 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, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) prawo wyboru rzecznika praw uczniowskich.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Na wniosek Samorządu dyrektor wydaje regulamin wyboru i działalności rady wolontariatu.

#### **§ 13.**

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Społeczne organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Wymiana informacji między organami szkoły o planowanych działaniach lub decyzjach szkoły odbywa się na posiedzeniach i zebraniach tych organów oraz na bieżąco w miarę potrzeb.
5. Do przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły zobowiązani są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) przewodniczący rady rodziców,
  - 3) opiekun lub przewodniczący samorządu uczniowskiego.
6. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub sprawujący nadzór pedagogiczny w ramach swoich kompetencji.
7. Spory pomiędzy radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców rozstrzyga dyrektor szkoły.
8. Dyrektor może powołać zespół doradczy.

#### **§ 14.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. Szkoła może realizować projekty dofinansowywane z Europejskiego Funduszu Społecznego. Obsługę projektów mogą prowadzić nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych oraz osoby nie będące pracownikami szkoły.
4. Formy zatrudniania osób wymienionych w ustępie 3 ustala dyrektor szkoły zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie realizowanego projektu.

#### **§ 15.**

1. Stanowiska kierownicze w szkole:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wicedyrektorzy,
  - 3) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Nauczyciele, którym powierzono wymienione w ust.1 podpunkt 2) stanowisko, wykonują zadania zgodnie z ustalonym przez dyrektora podziałem kompetencji i przydziałem obowiązków.

#### **§ 16.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. W ramach współdziałania rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danej klasie,

- 2) znajomości wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 4) znajomości programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - 5) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych ucznia. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez nauczyciela. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły,
  - 6) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 8) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę lub sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w szkole spotkania z rodzicami:
- 1) dyrektora szkoły - nie rzadziej niż raz w roku,
  - 2) wychowawcy - nie rzadziej niż raz na kwartał.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 17.**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Terminy egzaminów maturalnych, potwierdzających kwalifikacje zawodowe ustalone są w odrębnych przepisach.

#### **§ 18.**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

#### **§ 19.**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

#### **§ 20.**

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik LIBRUS Synergia. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Szczegółowe zasady działania dziennika reguluje oddzielny dokument: „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Budowlano-Geodezyjnych im. Stefana Władysława Bryły w Białymstoku”.

4. Szkoła nie pobiera opłat za udostępnianie rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 21.

1. Organizacja obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży.

4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.

6. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 min., a godzina zajęć praktycznych trwa 55 min.

## § 22.

1. W technikum i szkole policealnej podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki i technologii informacyjnej w oddziałach, a także grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, liczących 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, grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczących 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 w grupach liczących do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach o których mowa w ustępie 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## § 23.

W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych, po zasięgnięciu opinii rodziców i uczniów.

## § 24.

1. W Technikum Budowlano-Geodezyjnym, Szkole Policealnej Nr 1 i Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych praktyczne formy kształcenia, przewidziane w planach nauczania: zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, odbywają się w pracowniach zajęć praktycznych, przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych, w warsztatach szkolnych funkcjonujących w szkołach współpracujących. Terenowe ćwiczenia geodezyjne organizowane są przez szkołę we własnym zakresie.
2. Terminy kształcenia praktycznego, ćwiczeń geodezyjnych ustalane są corocznie oddzielnym harmonogramem.

### § 25.

Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### § 26.

Szkoła może zapewnić uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w punkcie gastronomicznym działającym na terenie szkoły. Podmiot prowadzący punkt gastronomiczny zawiera umowę z dyrektorem szkoły.

### § 27.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnik określa regulamin wewnętrzny biblioteki.
4. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń i umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki,
  - 3) korzystanie z księgozbioru podręcznego i czytelnik,
  - 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
5. W czytelnik znajduje się Centrum Multimedialne.
6. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły:
  - 1) zapewnia odpowiednio wyposażone pomieszczenia, środki finansowe na funkcjonowanie biblioteki oraz kadre biblioteki,
  - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokółarne przekazanie przy zmianie pracownika.
7. Zbiory biblioteki obejmują: księgozbiór podręczny, literaturę piękną (w tym lektury szkolne), podręczniki oraz literaturę popularno-naukową z różnych dziedzin, literaturę pedagogiczną i psychologiczną dla nauczycieli, czasopisma przedmiotowo-metodyczne.
8. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzenia w bibliotece skontrum,
  - 3) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
  - 4) jeden dzień w tygodniu nauczyciel bibliotekarz przeznacz na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na samokształcenie i doskonalenie zawodowe.
9. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz zatrudniony według norm określonych odrębnymi przepisami.

10. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują: zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli i sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych oraz pomocy dydaktycznych.
11. Skontrum jako metodę przeprowadzenia inwentaryzacji w bibliotece szkolnej przeprowadza się co najmniej raz na 10 lat.

### § 28.

1. Szkoła zapewnia swoim uczniom korzystanie ze świetlicy.
2. Świetlica jako pozalekcyjna forma wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły:
  - 1) skupia młodzież całej szkoły,
  - 2) zapewnia realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz edukacyjnych szkoły,
  - 3) stwarza warunki do zorganizowanego wychowania pozalekcyjnego, rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności młodzieży,
  - 4) zapewnia opiekę nad młodzieżą, w szczególności dojeżdżającą do szkoły,
  - 5) organizuje zajęcia młodzieży podczas nieobecności nauczycieli na lekcjach,
  - 6) prowadzi zajęcia w formach stałych i okazjonalnych.
3. Świetlica jest stałym pomieszczeniem szkolnym wyposażonym w Centrum Multimedialne oraz sprzęt i materiały umożliwiające realizację programów szkoły:
  - 1) sprzęt audiowizualny,
  - 2) sprzęt muzyczny do prowadzenia zespołu muzycznego,
  - 3) czasopisma i materiały do zajęć świetlicowych.
4. Organizacja pracy świetlicy:
  - 1) świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz planem pracy nauczyciela świetlicy,
  - 2) dni i godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb młodzieży dojeżdżającej, uczestniczącej w zajęciach pozalekcyjnych ,godzina zajęć trwa 60 minut,
  - 3) świetlica prowadzi dla uczniów codzienne zajęcia w formach stałych, okresowych i okazjonalnych,
  - 4) obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy określa wewnętrzny regulamin świetlicy,
  - 5) młodzieżowym organem doradczym powołanym przez nauczyciela jest młodzieżowa rada świetlicy , która bierze udział w:
    - a) planowaniu rocznej pracy świetlicy,
    - b) doborze spektakli i widowisk teatralnych, koncertów filharmonii, filmów video,
    - c) organizacji imprez rozrywkowych i uroczystości szkolnych na terenie szkoły .
5. Roczny plan pracy świetlicy opracowany na podstawie programów szkoły zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Formy pracy świetlicy:
  - 1) działalność opiekuńcza,
  - 2) edukacja teatralna i muzyczna,
  - 3) edukacja historyczna i muzealna,
  - 4) edukacja filmowa,
  - 5) kształtowanie postaw proekologicznych,
  - 6) organizowanie spotkań i prelekcji,

- 7) kształtowanie nawyków higieny życia codziennego i higieny psychicznej młodzieży.  
7. Nauczyciel świetlicy pracuje w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

### **§ 29.**

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 3) bibliotekę z czytelnią,
- 4) świetlicę,
- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 6) gabinet pedagoga szkolnego,
- 7) salę gimnastyczną,
- 8) siłownię, salę tenisa stołowego, salę lustrzaną „fitness”,
- 9) boisko sportowe,
- 10) tereny rekreacyjne.
- 11) szatnię,
- 12) sklepik szkolny.

## **Rozdział 5**

### **Wewnątrzszkolny System Oceniania**

#### **§ 30.**

##### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;



- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§30a.**

#### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w technikum**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wg powyższej skali oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,;
  - 7) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce będą przekazywane ustnie i pisemnie na spotkaniach indywidualnych z wychowawcą klasy oraz na zebraniach rodziców organizowanych co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
  - 8) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i form przyjętych w szkole.
2. Skala stopni szkolnych:
  - 1) stopień celujący (6)
  - 2) stopień bardzo dobry (5)
  - 3) stopień dobry (4)
  - 4) stopień dostateczny (3)
  - 5) stopień dopuszczający (2)
  - 6) stopień niedostateczny (1)
3. pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 5
4. negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6

5. dopuszczalne jest stosowanie ocen ze znakiem „+” „-” w bieżącym ocenianiu i klasyfikacji śródrocznej.

6. Kryteria stopni szkolnych:

1) stopień celujący - otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał całościową wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

2) stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w stopniu bardzo wysokim wiedzę i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry - otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował zdecydowaną większość materiału programowego, zna definicje, fakty, pojęcia, stosuje język przedmiotu, oraz
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) stopień dostateczny- otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w stopniu zadawalającym, zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień, oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5) stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada poważne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale braki te można usunąć w dłuższym okresie czasu i nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych jako konieczne dla przedmiotu nauczania w danej klasie), oraz
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7. Kryteria oceny pisemnych prac klasowych:

- 1) 97% - 100% możliwych do uzyskania punktów – celujący
- 2) 90% - 96% możliwych do uzyskania punktów - bardzo dobry
- 3) 75% - 89% możliwych do uzyskania punktów – dobry
- 4) 50% - 74% możliwych do uzyskania punktów – dostateczny
- 5) 30% - 49% możliwych do uzyskania punktów – dopuszczający
- 6) 0% - 29% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny

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

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań z Przedmiotowego Systemu Oceniania.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wnosić poza obręb szkoły.

11a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wnosić poza obręb szkoły

12. Udział w zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy i nie wpływa na promocję. W przypadku ucznia niepełnoletniego Rodzic zgłasza dyrektorowi na piśmie rezygnację z uczestnictwa w zajęciach. Uczeń pełnoletni oświadczenie składa samodzielnie. Udział w zajęciach odnotowuje się w części przeznaczonej na przedmioty i zajęcia nadobowiązkowe wpisem – „uczestniczył(a)”

13. Skala śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;

- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

14. Kryteria oceny zachowania:

1) Ocenę wzorową - otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów:

- a) jest sumienny, solidny, w sposób bardzo odpowiedzialny podchodzi do obowiązków szkolnych,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- c) prezentuje wysoką kulturę osobistą i kulturę słowa w relacjach interpersonalnych w szkole i poza nią,
- d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, reprezentuje szkołę, osiąga znaczące wyniki w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
- e) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób, reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- f) angażuje się w akcje charytatywne oraz współpracuje z instytucjami lokalnymi,
- g) dba o honor i tradycje szkoły,
- h) okazuje szacunek nauczycielom, rodzicom, kolegom i innym osobom.

2) Ocenę bardzo dobrą - otrzymuje uczeń, który:

- a) jest sumienny, solidny, w sposób odpowiedzialny podchodzi do obowiązków szkolnych,
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia (dopuszczalne do 10 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia oraz kilka spóźnień w ciągu całego roku szkolnego),
- c) prezentuje wysoką kulturę osobistą i kulturę słowa w relacjach interpersonalnych w szkole i poza nią,
- d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska,
- e) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób, reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
- f) okazuje szacunek nauczycielom, rodzicom, kolegom i innym osobom,
- g) dba o honor i tradycje szkoły.

3) Ocenę dobrą - otrzymuje uczeń, który:

- a) odpowiedzialnie podchodzi do obowiązków szkolnych, stara się pracować systematycznie,

- b) regularnie uczęszcza na zajęcia szkolne, (dopuszczalne do 20 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia oraz kilka spóźnień w ciągu całego roku szkolnego),
- c) prezentuje wysoką kulturę osobistą, drobne i sporadyczne uchybienia w zachowaniu natychmiast koryguje i poprawia,
- d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
- e) przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych osób,
- f) dba o honor i dobre imię szkoły,
- g) okazuje szacunek nauczycielom, rodzicom, kolegom i innym osobom.

4) Ocenę poprawną - otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się pracować systematycznie,
- b) nieregularnie lub niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszczalne do 30 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia oraz kilka spóźnień w ciągu całego roku szkolnego),
- c) prezentuje kulturę nie budzącą zastrzeżeń,
- d) przestrzega zasad bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych osób,
- e) swoim zachowaniem nie szkodzi dobremu imieniu szkoły,
- f) stara się okazywać szacunek innym osobom,
- g) otrzymał upomnienie dyrektora szkoły ale wykazał znaczącą poprawę zachowania.

5) Ocenę nieodpowiednią - otrzymuje uczeń, który:

- a) nieregularnie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (dopuszczalne do 40 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia i liczne spóźnienia w ciągu całego roku szkolnego),
- b) nie pracuje systematycznie, często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- c) zachowuje się niekulturalnie, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty,
- d) swoim zachowaniem narusza zasady bezpieczeństwa innych osób,
- e) nie zawsze okazuje szacunek innym osobom,
- f) otrzymał upomnienie dyrektora szkoły ale nie wykazał znaczącej poprawy zachowania,
- g) otrzymał nagane dyrektora szkoły, ale wykazał znaczącą poprawę zachowania.

6) Ocenę naganną - otrzymuje uczeń, który:

- a) niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (powyżej 40 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia oraz liczne spóźnienia w ciągu całego roku szkolnego),
- b) nie pracuje systematycznie, lekceważąco podchodzi do obowiązków szkolnych,

- c) nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły i norm zachowania społecznego (kradzieże, rozboje, wymuszanie pieniędzy i inne),
- d) rozpowszechnia patologie społeczne (pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki i inne),
- e) w sposób niestosowny i wulgarny odnosi się do innych osób,
- f) swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa innych osób,
- g) otrzymał naganę dyrektora szkoły ale nie wykazał znaczącej poprawy zachowania.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 6) okazywanie szacunku innym osobom,
- 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

16. Ocena zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

17. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę zachowania.

19. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna o ile została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

20. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

21. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych

zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

23. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia, a z praktyk zawodowych – opiekun praktyk zawodowych.

24. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

25. Dyrektor, nauczyciele, specjaliści (pedagog, doradca zawodowy) organizują i udzielają pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, uwzględniając ich możliwości psychofizyczne.

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

27. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” (a).

28. 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.

29. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 29, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

30. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 31.**

#### **Klasyfikacja śródroczna w technikum**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku szkolnym, na tydzień przed zakończeniem pierwszego okresu.
2. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ustnie ucznia a jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie (na ich prośbę) o przewidywanych dla niego śródrocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na tydzień przed ustaleniem oceny klasyfikacyjnej śródrocznej oraz oceny zachowania nauczyciel informuje ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej.
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych śródrocznych:
  - 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej 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 nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po konsultacji z pedagogiem szkolnym, wychowawcą i innymi nauczycielami uczącymi ucznia.
  - 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;



- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 w pkt. 4 lit. b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych (wychowanie fizyczne) oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 6) Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 w pkt. 4 lit. b zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
  - 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 8.
  - 8) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 10) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - 11) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 w pkt. 4 lit. b, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  - 11a) przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej 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.
  - 12) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), o którym mowa w ust. 4 w pkt. 4 lit. b liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
  - 13) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

- 14) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 15) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- 16) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

### § 32.

#### **Klasyfikacja roczna w technikum**

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia, ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, wg skali określonej w obowiązującym rozporządzeniu.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ustnie ucznia a jego rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie (na ich prośbę) o przewidywanych dla niego rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania.
4. 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 albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
6. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  - 1). Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

- 2). Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż dwóch dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
9. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Ustalona przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych rocznych są zgodne z §31 pkt 4.
12. Egzaminy klasyfikacyjne roczne przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

14. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na pisemną prośbę złożoną do dyrektora szkoły, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
15. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
16. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
17. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
18. 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.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna na uzasadniony pisemny wniosek ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) złożony do dyrektora szkoły przed posiedzeniem rady pedagogicznej rozpoczynającej kolejny rok szkolny, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
21. Klasyfikowanie roczne uczniów, z wyjątkiem klas programowo najwyższych, przeprowadza się przynajmniej na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
22. Klasyfikowanie roczne uczniów klas programowo najwyższych przeprowadza się w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
23. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
24. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

25. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i religii/etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

26. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

### **§ 33.**

#### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego w szkole policealnej**

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach, według określonej w obowiązującym rozporządzeniu następującej skali:
  - 1) stopień celujący (6)
  - 2) stopień bardzo dobry (5)
  - 3) stopień dobry (4)
  - 4) stopień dostateczny (3)
  - 5) stopień dopuszczający (2)
  - 6) stopień niedostateczny (1)
2. pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 5
3. negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6
4. dopuszczalne jest stosowanie ocen ze znakiem „+” „-” w bieżącym ocenianiu i klasyfikacji śródrocznej.
5. Kryteria stopni szkolnych jak w § 30a, ust. 6
6. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według powyższej skali, ustala się po każdym semestrze.
8. Uczeń szkoły policealnej jest promowany po każdym semestrze, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
9. Klasyfikowanie semestralne uczniów przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem danego semestru.
10. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami w technikum.

Egzamin poprawkowy odbywa się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr z uwzględnieniem § 32 ust 20.

Uczeń kończy szkołę policealną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach

programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

11. Uczeń, który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

#### **§ 34.**

### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego na kwalifikacyjnych kursach zawodowych (KKZ) zawiera Regulamin Organizacji i Realizacji Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych w ZSB-G.**

#### **§ 35.**

#### **Pomiar osiągnięć uczniów**

1. Szkoła przyjmuje następujące sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) ustne – odpytywanie, wygłaszanie referatów, wypowiedzi na dany temat i inne;
- 2) pisemne – wypracowania, testy, sprawdziany, prace klasowe, kartkówki, prace twórcze i odtwórcze i inne;
- 3) praktyczne – wykonanie zadań z praktycznej nauki zawodu i ćwiczeń laboratoryjnych, zagadnień opracowanych „metodą projektów”, testowanie sprawności fizycznej.

2. Sprawdziany pisemne osiągnięć ucznia:

- 1) muszą być zapowiedziane i zapisane przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym klasy w terminie jednego tygodnia przed dokonaniem oceniania z określeniem zakresu materiału, który będzie sprawdzany;
- 2) powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową lub utrwalającą;
- 3) muszą być ocenione i omówione w terminie do dwóch tygodni;
- 4) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne sprawdziany z ewentualną jednodniową przerwą między nimi; w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny;
- 5) sprawdziany pisemne są obowiązkowe; jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może któregoś z nich napisać z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dodatkowym ustalonym z nauczycielem.

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

3a. Nauczyciel podaje ustną motywację wystawianej oceny z uwzględnieniem informacji „co uczeń robi dobrze, co umie a nad czym powinien dalej pracować.

4. Wystawienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i semestralnej odbywa się w oparciu o minimum tyle ocen cząstkowych ile jest godzin przedmiotu w tygodniu, lecz nie mniej niż trzy oceny cząstkowe.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

#### **§ 36.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole powołuje się Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

#### **§ 37.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zadań nauczyciela szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania z uwzględnieniem podstaw programowych, wychowania i opieki w przydzielonych przedmiotach, klasach (grupach), zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
  - 2) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w niżej wymienionych formach:
    - a) w formie zbiorczego zestawu wymagań edukacyjnych, sporządzonego przez poszczególnych nauczycieli danej klasy, będącego w dyspozycji wychowawcy klasy,
    - b) w formie informacji o wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu przekazanych na pierwszej lekcji danego roku szkolnego,
    - c) ponadto w innych formach uzgodnionych z dyrektorem szkoły.
  - 3) rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 4) realizacja zadań wyznaczonych w programach i planach pracy szkoły,
  - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę,
  - 6) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, wnioskowanie o wzbogacenie lub modernizację warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej do dyrektora szkoły,
  - 7) wspieranie swoją postawą i działaniem pedagogicznym rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 8) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozwoju potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 9) pomoc w selekcji zbiorów biblioteki szkolnej,
  - 10) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - 11) znajomość zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu,

- 12) systematyczne kontrolowanie i ocenianie wiadomości uczniów,
  - 13) sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
  - 14) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów,
  - 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 16) informowanie rodziców, wychowawców klas, dyrekcji oraz rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 17) informowanie uczniów i rodziców o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych); ucznia informuje nauczyciel przedmiotu, rodziców informuje wychowawca osobiście lub w formie pisemnej, po uprzednim porozumieniu się z nauczycielem przedmiotu, z którego przewidywany jest stopień niedostateczny; przyjęcie do wiadomości w/w informacji powinno być potwierdzone przez rodziców,
  - 18) informowanie uczniów i rodziców na tydzień przed śródrocznym i końcowo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych; uczniów informuje nauczyciel przedmiotu w formie ustnej podczas zajęć, rodziców na ich prośbę (pisemnie),
  - 19) wystawienie ocen klasyfikacyjnych w terminie podanym zarządzeniem dyrektora; w przypadku gdy nauczyciel z przyczyn losowych nie może sklasyfikować ucznia lub nie dokonał tej czynności w ustalonym zarządzeniem terminie, dyrektor szkoły przy współpracy z innym nauczycielem danego przedmiotu i wychowawcą klasy dokonują klasyfikacji ucznia,
  - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym założonego dziennika elektronicznego,
  - 21) przygotowanie: na początku każdego roku szkolnego rozkładu materiału nauczania, wymagań edukacyjnych i rocznego planu pracy wychowawczej (dotyczy wychowawców klas); przygotowanie kontraktu niepowodzeń szkolnych w przypadku uzyskania przez ucznia śródrocznej oceny niedostatecznej; w przypadku realizacji stażu na dany stopień awansu zawodowego oraz oceny pracy, złożenia dyrektorowi szkoły karty samooceny pracy.
  - 22) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
  - 23) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej,
  - 24) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i statutu szkoły oraz obowiązujących rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej,
  - 25) poznawanie i poszerzanie wiedzy z zakresu innowacji w oświacie,
  - 26) wykorzystywanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
  - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,



- 3) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
  - 4) prowadzi dzienną, miesięczną i roczną statystykę wypożyczeń oraz dziennik pracy biblioteki.
4. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji,
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 5) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w klasach,
  - 6) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa np. wystawy, konkursy, imprezy okolicznościowe,
  - 7) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką .
5. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
  - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi,
  - 4) selekcji zbiorów,
  - 5) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 6) organizacji warsztatu informacyjnego,
  - 7) realizacji zadań Centrum Multimedialnego.
6. Obowiązki nauczyciela świetlicy:
- 1) sporządzanie planu pracy, okresowych i rocznych sprawozdań z pracy,
  - 2) współpraca z wychowawcami i nauczycielami w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych,
  - 3) prowadzenie zajęć w formach stałych i okazjonalnych, w celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych,
  - 4) odpowiada za stan i wykorzystanie sprzętu i materiałów, w które jest wyposażona świetlica.
  - 5) realizacji zadań Centrum Multimedialnego.
7. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela - pedagoga szkolnego określa obowiązujące zarządzenie w sprawie pracy nauczyciela -pedagoga szkolnego. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego 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,
  - 8) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
  - 9) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 10) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - 11) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i statutu szkoły oraz obowiązujących rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej.
8. Zakres zadań nauczyciela – doradcy zawodowego:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informację edukacyjno-zawodową oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych właściwych dla każdego poziomu kształcenia,
  - 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, krajowym i europejskim dotyczących, m.in.: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonaniu przyszłych zadań zawodowych oraz możliwości udziału w programach Unii Europejskiej,
  - 5) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-wychowawczymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc rodzicom i uczniom,
  - 7) współpraca z urzędami pracy, klubami pracy, centrami informacji i planowania kariery zawodowej oraz z biurami karier na wyższych uczelniach,

8) realizacja preorientacji w gimnazjach i szkołach średnich.

### § 38.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (lider) powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, zespołów przedmiotowych ( przedmiotów pokrewnych ) obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli przedmiotów pokrewnych celem doskonalenia i samokształcenia zawodowego oraz zintegrowania zespołu, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawach wyboru programów nauczania i sposobów ich realizowania:
    - a) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
    - b) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji,
    - c) poznanie nowych koncepcji i praktycznych rozwiązań poprzez prowadzenie lekcji otwartych,
    - d) wypracowanie i stosowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
    - e) otoczenie szczególną opieką i udzielanie doradztwa metodycznego początkującym nauczycielom,
    - f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Główne cele i zadania zespołów problemowo – zadaniowych (nieprzedmiotowych):
  - a) szkolenie kadry pedagogicznej w zakresie doboru i modernizacji treści kształcenia,
  - b) doskonalenie programów i treści na poszczególnych poziomach nauczania,
  - c) poprawa jakości pracy szkoły w zadeklarowanych obszarach kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - d) opracowanie systemu ewaluacji wewnętrznej,
  - e) ujednoczenie kryteriów ewaluacji,
  - f) opracowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego,
  - g) inwentaryzacja narzędzi ewaluacji.
6. W szkole funkcjonuje Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli, którego pracą kieruje lider.
  - 1) główne zadania lidera WDN:
    - a) określanie potrzeb szkoleniowych kadry pedagogicznej,
    - b) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
    - c) inicjowanie procesów samodoskonalenia się nauczycieli,
    - d) ścisła współpraca z liderami zespołów przedmiotowych,
    - e) ocena efektywności prowadzonych szkoleń .

7. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Oceniania, nad którym opiekę sprawuje lider.
  - 1) główne zadania lidera WSO:
    - a) określenie potrzeb zmian WSO i ich realizacja,
    - b) organizowanie szkoleń nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole,
    - c) korelacja przedmiotowych systemów oceniania z WSO,
    - d) ewaluacja WSO.
8. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy:
  - 1) główne zadania zespołu wychowawczego:
    - a) uczenie i rozwijanie demokracji, samorządności, zasad kultury,
    - b) wychowanie patriotyczne, obywatelskie, prozdrowotne, profilaktyczne, do życia w rodzinie,
    - c) rozwijanie w uczniach poczucia własnej wartości oraz wiary we własne możliwości,
    - d) doskonalenie i ewaluacja programu wychowawczego i profilaktyki.
9. W szkole funkcjonują zespoły do pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  - 1) Koordynatorem zespołu do pracy z uczniem jest wychowawca klasy.
  - 2) Zespół ustala zakres, formy i sposoby pracy z uczniem.

### § 39.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów ,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej .
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego o zasadach oceniania zachowania,
  - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą tworząc klasowy program wychowawczy,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 5) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) włączenia ich w sprawy życia szkoły,

- c) współdziałania z rodzicami, tzn. informowania ich o wynikach dydaktyczno-wychowawczych, przyznanych nagrodach i udzielonych karach, okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
- 6) współpracuje z pielęgniarką szkolną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych zdolności uczniów ; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 7) współpracuje z wychowawcami uczniów, mieszkających w bursie szkolnej lub internacie,
- 8) ma obowiązek:
  - a) wyjaśnić uczniom ideę wolontariatu,
  - b) wspomagać ucznia w organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu,
  - c) wyjaśniać uczniom ideę działalności innowacyjnej,
  - d) wspierać ucznia w rozwijaniu jego przedsiębiorczości i kreatywności,
  - e) wspomagać ucznia przy jego angażowaniu się w działania innowacyjne.
- 3. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia zgodnie z ustalonymi przez radę pedagogiczną kryteriami i obowiązującymi zarządzeniami.
- 4. Wychowawca ma obowiązek honorować usprawiedliwienie rodziców /prawnych opiekunów/ nieobecności ucznia niepełnoletniego na zajęciach szkolnych i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym. W przypadku uczniów pełnoletnich należy honorować usprawiedliwienia przedkładane przez tych uczniów. Termin, w którym należy przedłożyć usprawiedliwienie, nie może być dłuższy niż 7 dni od daty nieobecności. Wychowawca ma prawo odmówić uznania nieobecności ucznia na zajęciach za usprawiedliwioną, pomimo przedłożenia usprawiedliwienia przez rodziców lub ucznia, jeżeli posiada dowody na to, że podane powody usprawiedliwienia nie pokrywają się z prawdą.

#### § 40.

- 1. Zadania związane z działalnością administracyjno-gospodarczą oraz finansową wykonują pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi szkoły.
  - 1) Zadania administracyjno-gospodarcze oraz finansowe wykonują pracownicy zatrudnieni na pełnych etatach:
    - a) główny księgowy,
    - b) starszy księgowy
    - c) kierownik gospodarczy,
    - d) specjalista do spraw administracyjnych,
    - e) samodzielny referent administracyjny,
    - f) specjalista ds. bhp,
    - g) informatyk.
  - 2) Zadania w zakresie obsługi szkoły wykonują pracownicy zatrudnieni na pełnych etatach oraz w niepełnym wymiarze godzin:
    - a) sprzątaczkę,

- b) dozorczy,
  - c) konserwatorzy.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
  - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
  - 5) kierowanie pracami podległych pracowników,
  - 6) prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją kancelaryjną,
  - 7) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i finansowym.
3. Do zadań starszego księgowego należy w szczególności:
- 1) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obrotami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie pieniędzy w kasie,
  - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 4) prowadzenie ewidencji i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu szkoły,
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości w oparciu o materiały źródłowe,
  - 7) dokonywanie obrotów kasowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej,
  - 8) wystawianie not korygujących błędy rachunkowe,
  - 9) pełnienie zastępstwa za główną księgową w czasie jej nieobecności w pracy,
  - 10) wykonywanie innych spraw powierzonych przez dyrektora Zespołu i główną księgową,
  - 11) prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją kancelaryjną.
4. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) organizowanie i kierowanie pracami pracowników obsługi,
  - 2) zapewnienie czystości, porządku i właściwych warunków higieniczno-sanitarnych budynku na terenie posesji szkoły,
  - 3) odpowiedzialność za majątek szkoły oraz racjonalna gospodarka środkami materialnymi szkoły,
  - 4) planowanie remontów oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektów szkolnych, posesji szkolnej, w tym boiska szkolnego i ogrodu,
  - 5) prowadzenie magazynu gospodarczego szkoły zgodnie z zasadami gospodarki materiałowej i księgowej,
  - 6) prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją kancelaryjną.
5. Do zadań specjalisty do spraw administracyjnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych i poufnych pracowników szkoły,

- 2) kompletowanie dokumentów pracowników szkoły odchodzących na renty i emerytury,
  - 3) wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych,
  - 4) prowadzenie spraw wojskowych pracowników i uczniów,
  - 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania (dokonywanie zakupów i rozliczanie),
  - 6) wykonywanie sprawozdań GUS i KO oraz innych wymagalnych,
  - 7) wydawanie duplikatów i zaświadczeń.
6. Do zadań samodzielnego referenta administracyjnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem uczniów do klas pierwszych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji archiwum szkoły,
  - 3) prowadzenie dokumentacji praktyk uczniów,
  - 4) prowadzenie rejestru pism przychodzących, przekazywanie pism do teczek według instrukcji kancelaryjnej,
  - 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych,
  - 6) prowadzenie dokumentacji uczniów,
  - 7) prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją kancelaryjną.
7. Do zadań pracowników obsługi należy utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym i technicznym budynku szkolnego i posesji szkoły oraz zabezpieczenie majątku szkoły przed uszkodzeniami i kradzieżą, zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły zakresem obowiązków.
8. Do zadań specjalisty do spraw bhp w ramach powierzonych czynności dodatkowych należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi szkoły, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - 4) opracowanie sprawozdań rocznych z wypadków uczniów,
  - 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów porządkowych, określających zasady bhp oraz instrukcji ogólnych dotyczących bhp i p/poż.
  - 6) udział w pracach komisji zajmujących się problematyką bhp,
  - 7) prowadzenie rejestrów dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
  - 8) niezwłoczne wstrzymanie pracy urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika oraz odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
  - 9) wykonywanie innych zadań w zakresie bhp oraz p/poż. zleczanych przez dyrektora szkoły,
  - 10) prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją kancelaryjną.

9. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) instalacja sprzętu IT jak i oprogramowania oraz ich konfiguracja,
- 2) sprawowanie opieki nad optymalnym działaniem sprzętu komputerowego,
- 3) wsparcie użytkowników wewnętrznego systemu informatycznego,
- 4) doradztwo w zakresie zakupu sprzętu oraz oprogramowania,
- 5) opieka nad serwerami,
- 6) administracja sieci wewnętrznej,
- 7) administracja poczty elektronicznej,
- 8) awaryjne usuwanie problemów związanych ze sprzętem komputerowym,
- 9) kontrolowanie zamówień licencji na oprogramowanie oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem,
- 10) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 11) obsługa informatyczna konferencji, egzaminów,
- 12) pomoc w informatycznej obsłudze dydaktyki,
- 13) zabezpieczenie sprzętu przed treściami niedozwolonymi,
- 14) informatyczna obsługa strony www,
- 15) pomoc w opiece informatycznej nad salami dydaktycznymi, świetlicy, biblioteki, pomieszczeń administracji i zarządzania szkołą,
- 16) ochrona antywirusowa sprzętu,
- 17) nadzór nad drukowaniem dokumentacji szkoły, w tym świadectw szkolnych,
- 18) administrowanie dziennika elektronicznego,
- 19) inne czynności związane z obsługą informatyczną Szkoły, zlecone przez Dyrektora.

#### **§ 41.**

Wszystkich pracowników i nauczycieli obowiązuje przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

### **Rozdział 7.**

#### **Uczniowie szkoły, prawa i obowiązki”**

**§ 42.** *(uchylony)*

**§ 43.** *(uchylony)*

**§ 44.** *(uchylony)*

**§ 45.** *(uchylony)*

#### **§ 46.**

##### **Prawa i obowiązki ucznia.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,



- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) znajomości wymagań edukacyjnych realizowanych programów nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 9) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych na zasadach określonych przez nauczycieli, oraz do ustnego uzasadnienia na jego prośbę oceny ustalonej przez nauczyciela,
  - 10) znajomości zasad oceniania zachowania,
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach w szkole,
  - 15) składania egzaminu maturalnego, egzaminu z przygotowania zawodowego i egzaminu na kwalifikacje zawodowe przed państwową komisją egzaminacyjną w szkole,
  - 16) na pisemny wniosek uczennicy i jej rodziców złożony do dyrektora szkoły uczennica w ciąży ma prawo do przerwania nauki i powtórzenia klasy,
  - 17) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przypadku występowania specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - 18) uczestniczenia w działaniach w zakresie wolontariatu organizowanych przez szkołę samodzielnie lub we współpracy organizacjami pozarządowymi, organizacjami społecznymi, organami administracji publicznej, zakładami administracyjnymi lub podmiotami leczniczymi, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
  - 19) wspierania przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 20) angażowania się i podejmowania działań innowacyjnych.
2. Uczeń niepełnoletni ma prawo usprawiedliwić nieobecność na zajęciach lekcyjnych na podstawie informacji od rodziców.
  3. Uczeń pełnoletni ma prawo sam usprawiedliwić swoją nieobecność.
  4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
    - 1) dbania o honor i dobre imię szkoły;
    - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
    - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia i właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów (w szczególności przestrzegania kultury słowa; zachowania właściwej postawy ucznia, respektowania poleceń dyrekcji, nauczycieli i pracowników szkoły);

- 4) dbałości o schludny wygląd oraz estetyczny, stonowany kolorystycznie strój (m.in. zakryte ramiona, dekolty, brzuch, dyskretny makijaż i fryzura, zdjęte nakrycie głowy; chłopcy spodnie długie lub za kolana, dziewczęta spódnice najkrótsze do kolan, spodnie długie lub za kolana);
  - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) przestrzegania regulaminu biblioteki, który określa szczegółowo prawa i obowiązki czytelnika i świetlicy szkolnej;
  - 8) przestrzegania wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły, a w szczególności zakazu używania telefonów komórkowych podczas trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (wyłączenie aparatu i przechowywanie go w plecaku); szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubiony lub zniszczony telefon komórkowy na terenie szkoły;
  - 9) usprawiedliwienia nieobecności na egzaminach: maturalnym, z przygotowania zawodowego, klasyfikacyjnych i poprawkowych, przedkładając zaświadczenie lekarskie;
  - 10) zmiany obuwia w szkole na kaptcie lub klapki. Obuwie i wierzchnią odzież pozostawia w szatni, otrzymując numerki.
5. W przypadku naruszenia praw uczeń może wnieść skargę do Rzecznika Praw Ucznia powołanego w szkole, a w przypadku nierozstrzygnięcia sporu – do Rzecznika przy KO.

## § 47.

### Nagrody i kary

#### 1. Rodzaje nagród przyznawanych uczniom:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwała dyrektora wobec uczniów, (na forum szkoły) wobec całej społeczności uczniowskiej,
- 3) list pochwalny do rodziców,
- 4) dyplom uznania,
- 5) nagroda książkowa,
- 6) świadectwo z wyróżnieniem,
- 7) premia za wyniki w nauce - nagroda specjalna (w zależności od możliwości finansowych szkoły),
- 8) udział w wycieczce szkolnej, dotowanej przez Radę Rodziców,
- 9) odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie szkolnym.

#### 2. Zasady przyznawania nagród:

- 1) Pochwałę wychowawcy, list pochwalny do rodziców, pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły może otrzymać uczeń, który spełnia m. in. jeden z poniższych warunków:
  - a) posiada dobre wyniki w nauce i dobrą frekwencję,
  - b) posiada szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie itp.,
  - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą i wzorową postawę,
  - d) wykazał dzielność i odwagę.
- 2) Dyplom uznania może otrzymać uczeń za:

- a) wyróżniającą pracą społeczną,
  - b) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie itp.
- 3) Nagrodę książkową może otrzymać uczeń, który:
- a) uzyskał średnią ocen co najmniej 4.0,
  - b) otrzymał co najmniej dobrą ocenę zachowania,
  - c) posiada udokumentowane osiągnięcia własne w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 4) Premię za wyniki w nauce może uzyskać uczeń, który:
- a) uzyskał średnią ocen co najmniej 5.0,
  - b) wzorowe zachowanie.
- 5) Nagroda Specjalna przyznawana zgodnie z regulaminem,
- 6) Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, absolwent, który spełnia kryteria określone odrębnymi przepisami,
- 7) Udział w wycieczce szkolnej, dotowanej przez Radę Rodziców dla uczniów szczególnie wyróżniających się,
- 8) Odnotowanie szczególnych osiągnięć na świadectwie szkolnym według kryteriów określonych odrębnymi przepisami.
3. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły,
  - 3) prace społeczne na rzecz szkoły, klasy lub środowiska,
  - 4) nagana dyrektora szkoły,
  - 5) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do organizowania imprez o charakterze turystycznym i kulturalnym, do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
  - 6) przeniesienie do równoległej klasy,
  - 7) skreślenie z listy uczniów.
4. Zasady udzielania kar:
- 1) Upomnieniem wychowawcy klasy karze się ucznia za:
- a) opuszczenie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, od 5 do 20 godz. lekcyjnych,
  - b) liczne spóźnienia,
  - c) palenie papierosów, e-papierosów, używanie wszelkiego rodzaju substancji odurzających (m.in. dopalacze, sterydy),
  - d) niekulturalne zachowanie się wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły, niewypełnienie obowiązków ucznia dotyczących używania telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz noszenia nieodpowiedniego stroju,
  - e) nieprzestrzeganie poleceń samorządu klasowego (szkolnego),
  - f) niewłaściwe wypełnianie zadań wynikających z powierzonych funkcji,
  - g) brak tolerancji wobec poglądów i przekonań innych,
  - h) zachowanie godzące w dobre imię szkoły,
- 2) Upomnieniem dyrektora szkoły karze się za:
- a) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, opuszczenie bez usprawiedliwienia od 20 do 30 godzin lekcyjnych, narastających w ciągu okresu lub roku szkolnego,

- b) nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, wewnętrznych zarządzeń szkolnych, mimo upomnienia wychowawcy,
  - c) udział w zbiorowej ucieczce z zajęć lekcyjnych.
- 3) Pracę społeczną na rzecz szkoły, klasy lub środowiska zleca się za m.in. palenie papierosów i e-papierosów na terenie posesji szkoły i w jej obrębie, niekulturalne zachowanie wobec nauczycieli i pracowników szkoły pomimo upomnienia wychowawcy oraz dyrektora szkoły.
- 4) Naganą dyrektora szkoły karze się za:
- a) opuszczenie powyżej 30 godz. lekcyjnych, narastających w ciągu okresu lub roku szkolnego, bez usprawiedliwienia,
  - b) celowe niszczenie mienia szkolnego,
  - c) aroganckie zachowanie wobec kolegów, nauczycieli i pracowników,
  - d) udział w zbiorowych ucieczkach z zajęć lekcyjnych, pomimo upomnienia dyrektora.
  - e) naruszenie zasad współżycia społecznego, np. kradzieże, czyny chuligańskie, udział w bójce.
- 5) Zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do organizowania imprez o charakterze kulturalnym, turystycznym itp. karze się za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły i zarządzeń szkolnych, decyzją wychowawcy lub dyrektora szkoły.
- 6) Przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole może być ukarany uczeń za:
- a) naruszenie zasad współżycia społecznego,
  - b) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na klasę,
  - c) nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły i wewnętrznych zarządzeń, mimo poprzednich kar.
- 7) Skreśleniem z listy uczniów może być ukarany uczeń za:
- a) szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, np. kradzieże, czyny chuligańskie, prawomocny wyrok sądowy,
  - b) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską,
  - c) rozpowszechnianie patologii społecznych,
  - d) picie alkoholu na terenie szkoły, przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - e) niesystematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne- opuszczenie powyżej 60 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu roku szkolnego – mimo zastosowanej gradacji kar, które nie przyniosły pożądanych oddziaływań pedagogicznych,
  - f) opuszczenie powyżej 40 godz. nieusprawiedliwionych, jeżeli uczeń powtarza klasę – mimo zastosowanej gradacji kar, które nie przyniosły pożądanych oddziaływań pedagogicznych,
  - g) rozprowadzanie narkotyków,
  - h) może być skreślony uczeń uzależniony od narkotyków, w stosunku do którego oddziaływania pedagogiczne nie odnoszą pożądanych skutków.
- 8) Uchwałą o skreśleniu ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu przez dyrektora opinii organu samorządu uczniowskiego, na wniosek dyrektora szkoły lub umotywowany pisemny wniosek wychowawcy klasy bądź nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą,

złożony do dyrektora nie później niż siedem dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej, podejmuje rada pedagogiczna. Jednocześnie ze złożeniem wniosku wychowawca pisemnie powiadamia ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o zamiarze skreślenia z listy uczniów. Uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć radzie pedagogicznej na jej posiedzeniu wyjaśnienia w toczącej się sprawie. O zamiarze złożenia wyjaśnień uczeń, rodzice powiadamiają dyrektora szkoły nie później niż przed rozpoczęciem posiedzenia rady pedagogicznej.

- 9) Kary wymienione w ust. 4 pkt. 3 i 5 wymierza dyrektor szkoły na pisemny umotywowany wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą.
5. Kary wychowawcy i dyrektora szkoły powinny być poprzedzone wysłuchaniem ucznia przez wymierzającego karę.
6. W przypadku niemożliwości zrealizowania powyższego punktu 5, kara nabiera mocy prawnej w terminie 14 dni od daty udzielenia kary.
7. Uczeń może odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez nauczyciela, do dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia kary.
8. Uczeń może odwołać się na piśmie od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną do Kuratora Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia kary.
9. Przyznanie nagrody lub zastosowanie kary wobec ucznia zapisuje wychowawca w dzienniku szkolnym. Naganę dyrektora należy dołączyć do akt osobowych ucznia.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48.**

1. Szkoła posiada pieczęć okrągłą z godłem państwa i napisem w otoku: Technikum Budowlano-Geodezyjne w Białymstoku, Szkoła Policealna Nr 1 w Białymstoku oraz sztandar.
2. Prawo użycia pieczęci przysługuje tylko dyrektorowi szkoły.
3. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego są zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.

#### **§ 49.**

Szkoła przechowuje dokumentację szkoły i gospodarki finansowo-materiałowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 50.**

1. Statut Zespołu Szkół Budowlano-Geodezyjnych uchwała i zmienia Rada Pedagogiczna na podstawie przedstawionego projektu.
2. Zmiana statutu może nastąpić na wniosek:
  - 1) dyrektora,
  - 2) co najmniej 50 % członków rady pedagogicznej,
  - 3) nie częściej niż jeden raz w roku.

3. Wnioski dotyczące zmian w Statucie kierowane są do Rady Pedagogicznej przez inne organy Szkoły.
4. Jeżeli liczba zmian w Statucie Szkoły jest znaczna, dyrektor opracowuje i ogłasza tekst **ujednolicony**.

**§ 51**

**Ujednolicony** tekst statutu wchodzi w życie z dniem **30 listopada 2017 roku**.

*Statut uchwalono na posiedzeniu rady pedagogicznej  
szkoły w dniu 02 września 2002 roku*

Przewodniczący rady pedagogicznej

## SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne (§ 1 - § 3)	.....	1.
2. Cele i zadania szkoły (§ 4 - § 7)	.....	2.
3. Organy szkoły i ich kompetencje (§ 8 - § 16 )	.....	6.
4. Organizacja szkoły (§ 17 - § 29 )	.....	11.
5. Wewnątrzszkolny System Oceniania (§ 30 - § 34)	.....	16.
6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§ 35 - § 41)	.....	31.
7. Uczniowie szkoły, prawa i obowiązki (§ 42 - § 47)	.....	40.
8. Postanowienia końcowe (§ 48 - § 51)	.....	45.
9. Wykaz ustaw i rozporządzeń	.....	48.

## Wykaz ustaw i rozporządzeń

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59);
2. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60);
3. USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.1943 );
4. USTAWA - z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz.674 ze zm.);
5. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz.649);
6. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 622);
7. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
8. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r. poz. 860);
9. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703);
10. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
12. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);



13. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
14. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610);
15. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2012r. poz.204 ze zm.).
16. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2010 r. Nr 97, poz.924 ze zm.).
17. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).