



Załącznik do Uchwały  
Rady Pedagogicznej nr 165/2016/2017  
z dnia 31.08.2017 r.

**ZESPÓŁ SZKÓŁ  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH  
I ZAWODOWYCH  
IM. JAROSŁAWA IWASZKIEWICZA  
W CIECHANOWCU  
STATUT SZKOŁY  
(tekst ujednolicony)  
CIECHANOWIEC 2017**


Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 165/2016/2017  
z dnia 31 sierpnia 2017r.

**ZESPÓŁ SZKÓŁ  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH  
im. Jarosława Iwaszkiewicza  
18-230 CIECHANOWIEC  
ul. Szkolna 8, tel./fax (86) 277-11-34  
NIP 722-117-79-99 REGON 001107094**

**DYREKTOR  
ZSOiZ w Ciechanowcu**  
  
**mgr Eugeniusz Święcki**

Zaopiniowany pozytywnie przez Radę Rodziców  
Protokół Nr 1/2016/2017 z dnia 15 września 2017r.

**RADA RODZICÓW  
przy Zespole Szkół  
Ogólnokształcących i Zawodowych  
im. Jarosława Iwaszkiewicza  
w Ciechanowcu  
tel/fax 2771-134**

**PRZEWODNICZĄCY  
Rady Rodziców przy ZSOiZ  
w Ciechanowcu**  


# SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	2
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	3
<b>OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE</b> .....	6
ROZDZIAŁ III.....	8
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....	8
<b>DORADZTWO ZAWODOWE</b> .....	13
<b>OPIEKA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA</b> .....	14
ROZDZIAŁ IV .....	15
<b>ORGANY SZKOŁY</b> .....	15
<b>DYREKTOR SZKOŁY</b> .....	15
<b>RADA PEDAGOGICZNA</b> .....	18
<b>RADA RODZICÓW</b> .....	20
<b>SAMORZĄD UCZNIOWSKI</b> .....	22
ROZDZIAŁ V .....	23
<b>ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b> .....	23
<b>WOLONTARIAT</b> .....	26
<b>BIBLIOTEKA SZKOLNA</b> .....	30
ROZDZIAŁ VI.....	34
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	34
<b>ZADANIA i OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI</b> .....	34
<b>ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY</b> .....	34
<b>ZADANIA INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY</b> .....	40
ROZDZIAŁ VII .....	42
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b> .....	42
ROZDZIAŁ VIII.....	46
<b>ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA</b> .....	46
ROZDZIAŁ IX.....	67
<b>ZASADY REKRUTACJI</b> .....	67
ROZDZIAŁ X.....	73
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	73
<b>ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU</b> .....	75

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Podstawę prawną opracowania niniejszego statutu stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
- 2) Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017r ., poz 60)
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59)
- 4) Ustawa z dnia 23 czerwca 2016r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz 1010)
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674, Nr 170 poz. 1218, Nr 220 poz. 1600; z 2007r. Nr 17 poz. 95, Nr 80 poz. 542, Nr 102 poz. 689, Nr 158 poz. 1103, Nr 176 poz. 1238, Nr 191 poz. 1369, Nr 247 poz. 1821; z 2008r. Nr 145 poz. 917, Nr 227 poz. 1505; z 2009r. Nr 1 poz. 1, Nr 56 poz. 458, Nr 67 poz. 572, Nr 97 poz. 800, Nr 213 poz. 1650, Nr 219 poz. 1706; z 2011 r. Nr 149 poz. 887, Nr 205 poz. 1206; z 2012 r. poz. 908 i 1544; z 2013 r. poz. 675).
- 6) Ustawa z dnia 18 marca 2016r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych ustaw. (Dz. U. poz 668)
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624; z 2002r. Nr 10 poz. 96; z 2003 r. Nr 146, poz. 1416; z 2004 r. Nr 66, poz. 606; z 2005r. Nr 10 poz. 75 oraz z 2007r. Nr 35 poz. 222)
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. z 2012 r. poz. 857)
- 9) Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703)
- 10) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562; z 2007 r. Nr 130 poz. 906; z 2008 r. Nr 3 poz. 9, Nr 178 poz. 1097; z 2009 r. Nr 58 poz. 475, Nr 83 poz. 694, Nr 141 poz. 1150; z 2010 r. Nr 156 poz. 1046, Nr 228 poz. 1491; z 2011 r. Nr 35 poz. 178, Nr 179 poz. 1063; z 2012 r. Nr 262; z 2013 r. poz. 520).
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 1651)
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977)

- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r., poz. 896)
- 14) Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184).
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2016 r., poz. 894)
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2094).
- 17) Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz. U. Nr 244 poz. 1626).
- 18) Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506; z 2011 r. Nr 176 poz. 1051).
- 19) Rozporządzenie MENiS 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)
- 20) Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135 poz. 1516).
- 21) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69; z 2009 r. Nr 139 poz. 1130; z 2010 r. Nr 215 poz. 1408; z 2011 r. Nr 161 poz. 968).
- 22) Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2017 r. poz. 481)
- 23) Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 175, poz. 1042).
- 24) Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46 poz. 432, z 2003r. Nr 104 poz. 965; Nr 141 poz. 1362; z 2004r. Nr 164 poz. 1716; z 2005r. Nr 142 poz. 1191; z 2006r. Nr 36 poz. 260, Nr 86 poz. 595, Nr 141 poz. 999; z 2010 r. Nr 2 poz. 4; Nr 186 poz. 1245; z 2011 r. Nr 296 poz. 1754).
- 25) Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1658).
- 26) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)
- 27) Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1652).
- 28) Rozporządzenie MEN z dnia 31 maja 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1083).
- 29) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 126 poz. 526).

30) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 537 ze zmianami).

## § 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) "Szkole" bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Ciechanowcu;
- 2) "typie szkoły" - należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Ciechanowcu;
- 3) "Dyrektor Szkoły" - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Ciechanowcu;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów ;
- 5) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły dla Dorosłych;
- 6) technikum - należy przez to rozumieć Technikum ;
- 7) szkole dla dorosłych - należy przez to rozumieć Szkołę dla Dorosłych;
- 8) czytelniku - należy przez to rozumieć osobę posiadającą kartę biblioteczną Szkoły;
- 9) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 10) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) organie prowadzącym Szkołę - należy rozumieć powiat wysokomazowiecki;
- 12) organie nadzorującym Szkołę – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty;
- 13) podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze Szkoły, uwzględniane w programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
- 14) podstawie programowej kształcenia w zawodach - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego;
- 15) kwalifikacji w zawodzie - należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 16) kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji;

- 17) egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie - należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeżeli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji;
- 18) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 19) pracodawcy –należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, w której uczniowie odbywają praktykę zawodową;
- 20) zakładowym opiekunem praktyk - należy przez to rozumieć, osobę wyznaczoną przez pracodawcę do opieki nad uczniem.

## ROZDZIAŁ II

# OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

### § 3

1. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Ciechanowcu, zwany dalej „Szkołą”
2. Siedzibą Szkoły jest Ciechanowiec, ul. Szkolna 8.
3. W skład Szkoły wchodzi szkoły publiczne w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
6. Szkołę tworzą następujące typy szkół:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące, 3-letnie dla młodzieży na podbudowie szkoły powszechnej i gimnazjalnej.
    - a) Profil humanistyczny
    - b) Profil politechniczny
    - c) Profil medyczny
    - d) Profil wojskowo-sportowy
  - 2) Technikum, 4-letnie dla młodzieży na podbudowie szkoły powszechnej i gimnazjalnej, kształcące w zawodach:
    - a) technik żywienia i usług gastronomicznych,
    - b) technik usług fryzjerskich,
    - c) technik budownictwa;
  - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa, 3-letnia dla młodzieży na podbudowie szkoły gimnazjalnej, kształcąca w oddziałach wielozawodowych.
  - 4) Szkoła Branżowa I stopnia, 3-letnia dla młodzieży na podbudowie szkoły powszechnej i gimnazjalnej, kształcąca w oddziałach wielozawodowych, posiadająca swój własny statut - zgodny ze statutem Szkoły.
  - 5) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o 2-letnim cyklu nauczania na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej, szkoły gimnazjalnej i 8-letniej szkoły podstawowej.
  - 6) Szkoła Policealna dla Dorosłych o 2-letnim cyklu nauczania, kształcąca w zawodach:
    - a) technik administracji,
    - b) technik turystyki wiejskiej,

- c) technik rolnik,
- d) opiekun domu pomocy społecznej,
- 7) Kwalifikacyjne kursy zawodowe, 2-semestralne,
  - a) Prowadzenie produkcji rolniczej R.3
  - b) Organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej R.16

Innych nie ma w rekrutacji dla dorosłych

- 7. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, do którego należą:
  - 1) Dzień Patrona Szkoły, obchodzony jako Święto Szkoły;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) ślubowanie absolwentów.

#### § 4

- 1. Absolwenci Liceum Ogólnokształcącego i Technikum, oraz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych otrzymują świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 2. Absolwenci szkół wymienionych w § 3 ust. 6, którzy zdali egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe otrzymują dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
- 3. Uczniowie szkół wymienionych w § 3 ust. 6, którzy zdali egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie otrzymują świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.
- 4. Uczniowie szkół wymienionych w § 3 ust. 6, którzy posiadają:
  - 1) świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz świadectwo ukończenia szkoły wymienionej w § 3 ust. 6 otrzymują dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
- 5. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
- 6. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i zdała egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
- 7. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w określonym zawodzie otrzymuje osoba, która posiada:
  - 1) świadectwo ukończenia szkoły średniej;
  - 2) świadectwa potwierdzające uzyskanie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.

#### § 5

- 1. W miarę potrzeb gospodarki narodowej i rynku pracy, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Podlaskiego Kuratora Oświaty oraz Szkoła może kształcić w innych zawodach i profilach zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

#### § 7

1. Szkoła może należeć do ogólnopolskich i regionalnych klubów oraz zrzeszeń, jeżeli Rada Pedagogiczna uzna, iż przyczyni się to do podnoszenia poziomu nauczania i wychowania.
2. O przystąpieniu do klubów i zrzeszeń Dyrektor Szkoły informuje Podlaskiego Kuratora Oświaty.
3. Szkoła nawiązuje współpracę z partnerami zagranicznymi w celu wymiany doświadczeń uczniów, nauczycieli i pracodawców.

#### § 8

1. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
2. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą posługiwać się stemplami, na których u góry jest nazwa Zespołu, a niżej nazwa szkoły.
3. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową okrągłą (Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Ciechanowcu), podłużną (Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Ciechanowcu; ul. Szkolna 8; 18-230 Ciechanowiec; tel./fax (86) 27711134, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, oraz pieczęcie do każdego typu szkół zawierające nazwę zespołu i nazwę szkoły.

#### § 9

1. Szkoła jest jednostką budżetową samobilansującą się.
2. Szkoła posiada wyodrębniony rachunek bankowy i prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z odrębnymi przepisami oraz sporządza sprawozdania z realizacji budżetu.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **ROZDZIAŁ III**

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 10

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno - wychowawczą w dziedzinie obronności państwa i w ramach posiadanych możliwości realizując następujące cele:
  - 1) upowszechniania patriotycznych tradycji i historii oręża polskiego, wiedzy na temat Sił Zbrojnych oraz obronności Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) popularyzowania tradycji oraz promocji dokonań i osiągnięć Wojaka Polskiego oraz Szkoły;
  - 3) propagowania patriotycznej i obronnej edukacji młodzieży oraz kształtowania pozytywnego stosunku do wypełniania przez społeczeństwo, a młodzież w szczególności, zadań obronnych;
  - 4) pozyskiwania społecznej akceptacji dla polityki obronnej Państwa;
  - 5) promowania zawodowej służby wojskowej w Siłach Zbrojnych



- Rzeczypospolitej Polskiej oraz ochotniczej służby Wojsk Obrony Terytorialnej
- 6) upowszechniania działalności wolontariackiej na rzecz obrony narodowej;
  - 7) przygotowywania obchodów rocznic historyczno - wojskowych oraz wspólny udział, w tych uroczystościach.
2. W zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej w dziedzinie obronności państwa szkoła realizuje:
- a. Minimum programowe realizowane w ramach innowacyjnych programów przysposobienia obronnego lub edukacji dla bezpieczeństwa
  - b. Pilotażowy program wspierania szkół ponadgimnazjalnych prowadzących pionierzy certyfikowanych wojskowych klas mundurowych.

## § 11

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności umożliwia:
- 1) umożliwienie zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 7) skuteczne nauczanie języków obcych;
  - 8) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 9) kształcenie zawodowe przygotowujące uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy poprzez:
    - a) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych,
    - b) wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery oraz możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.
2. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia, w tym poprzez organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 12

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyka zawodowa;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 4) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym, związanych z rocznicami wielkich wydarzeń historycznych oraz świąt państwowych;
  - 5) sprawowanie opieki pedagogicznej i psychologicznej;
  - 6) doradztwo zawodowe;
  - 7) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 8) zajęcia edukacyjne z religii lub etyki, wychowania do życia.
2. Szkoła realizuje swoje zadania we współpracy z zakładami pracy, z którymi corocznie podpisuje umowy o praktyki zawodowe.

### § 13

1. W celu opanowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy w Szkole organizowana jest dla uczniów praktyka zawodowa odbywająca się zgodnie z harmonogramem praktyk zawodowych.
2. Harmonogram praktyk opracowuje kierownik szkolenia praktycznego do 25 sierpnia każdego roku szkolnego na rok następny.
3. Praktyka zawodowa realizowana jest na podstawie obowiązujących programów nauczania dla odpowiednich typów szkół, w których określony jest również wymiar godzin praktyki zawodowej.

### § 14

1. Ogólne zasady organizacji szkolnej praktyki zawodowej:
  - 1) miejsce praktyki zawodowej zapewnia Szkoła, a kierownik szkolenia praktycznego zawiera umowy z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyki;
  - 2) w szczególnych przypadkach, po uzyskaniu zgody kierownika szkolenia praktycznego uczeń może odbywać praktykę u innego pracodawcy zgodnie z programem nauczania;
  - 3) pracodawca przyjmujący na praktykę zapewnia warunki materialne do przeprowadzenia praktyki;
  - 4) pracodawca przyjmujący na praktykę wyznacza opiekunów praktyk zawodowych i zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisami i zasadami bhp oraz p.poż;
  - 5) uczniowie w poszczególnych latach nauki powinni odbywać praktykę u różnych pracodawców;
  - 6) uczeń ma obowiązek posiadania aktualnej książeczki zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych (dot. uczniów kształcących się w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych oraz technik fryzjer).
2. Obowiązki uczniów odbywających szkolną praktykę zawodową:

- 1) uczeń odbywający praktykę zobowiązany jest przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz aktów prawnych pracodawcy, u którego odbywa praktykę;
  - 2) uczniowie zobowiązani są prowadzić dzienniczek praktyk zawodowych i systematycznie odnotowywać informacje dotyczące przebiegu praktyki;
    - a) dzienniczek praktyk zawodowych stanowi podstawowy dokument umożliwiający wystawienie oceny klasyfikacyjnej z praktyki i należy go prowadzić systematycznie, czytelnie i starannie,
    - b) dzienniczek praktyk zawodowych należy przedłożyć zakładowemu opiekunowi praktyk w celu uzyskania opinii o stopniu opanowania poszczególnych efektów i umiejętności określonych w programie nauczania oraz proponowanej oceny,
    - c) dzienniczek praktyk należy przedłożyć kierownikowi szkolenia praktycznego w ciągu 7 dni od zakończenia praktyki wraz z opinią i proponowaną oceną, wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk, w celu ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
  - 3) odbywając praktykę zawodową uczeń może pracować w systemie zmianowym, z zastrzeżeniem, że uczniowie w wieku poniżej 18 lat nie mogą pracować w porze nocnej;
  - 4) czas rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniowi wyznacza pracodawca;
  - 5) usprawiedliwienia opuszczonych godzin pracy oraz zwolnień dokonuje zakładowy opiekun praktyk i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie kierownika szkolenia praktycznego;
  - 6) w sytuacjach problemowych uczeń zobowiązany jest zgłosić się do kierownika szkolenia praktycznego w szczególności, gdy nie ma możliwości realizowania programu praktyki zawodowej;
  - 7) uczniowi, który z powodów usprawiedliwionych nie odbył praktyki zawodowej w pełnym wymiarze, pracodawca w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, wyznacza dodatkowy termin odbycia praktyki. W szczególnych przypadkach praktyka zawodowa może się odbywać w czasie ferii letnich i zimowych.
3. Warunki ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej:
- 1) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego Szkoły w ciągu czterech tygodni od dnia jej zakończenia, nie później jednak niż przed terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej;
  - 2) wychowawca oddziału wpisuje ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej do elektronicznego dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen;
  - 3) na ocenę końcową wpływa:
    - a) ocena zakładowego opiekuna praktyki wystawiona na opinii,
    - b) ocena dzienniczka praktyki zawodowej dokonana przez kierownika szkolenia praktycznego,
  - 4) Uczeń może być nieklasyfikowany z praktyki zawodowej jeżeli opuścił ponad 50 % godzin pracy z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 9. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w dodatkowym terminie.
  - 5) Ocenę niedostateczną z praktyki szkolnej otrzymuje uczeń który:
    - a) samowolnie zmienił miejsce odbywania praktyki zawodowej,
    - b) nie posiada wymaganej dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej,
    - c) rażąco naruszył dyscyplinę pracy lub regulamin pracy,

d) uzyskał negatywną opinię i niedostateczną ocenę wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk.

## § 15

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę szkolną z czytelnią multimedialną;
- 3) gabinet pomocy przedmedycznej;
- 4) sale gimnastyczne, siłownię i urządzenia sportowe;
- 5) internat ze stołówką;
- 6) pomieszczenia administracyjne;
- 7) pokój nauczycielski;
- 8) archiwum.

## § 16

1. Realizując cele i zadania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły przyjmuje się, iż:
  - 1) wychowanie powinno obejmować całą osobowość człowieka, jego sferę moralną, umysłową i fizyczną;
  - 2) w procesie wychowania i kształcenia realizowana powinna być zasada podmiotowości uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Cele i zadania wymienione w ust. 1 realizowane są przez nauczycieli Szkoły, a w szczególności przez wychowawców oddziałów klasowych.
3. W procesie wychowania szczególnie nacisk Szkoła kładzie na kształtowanie cech osobowości określonych w charakterystyce danego zawodu.
4. Program wychowawczy Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 17

1. Działania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły mają na celu zapobieganie uzależnieniom i zagrożeniom cywilizacyjnym uczniów.
2. Działania profilaktyczne podejmowane w Szkole obejmują:
  - 1) kształtowanie u młodzieży właściwości psychologicznych sprzyjających konstruktywnej samorealizacji, umożliwiającej kierowanie własnym życiem oraz pokonywanie trudności;
  - 2) wskazywanie alternatywnych sposobów życia oraz realizowania zainteresowań;
  - 3) uświadamianie negatywnych skutków i konsekwencji nałogów;
  - 4) dostarczanie młodzieży i wychowawcom rzetelnej wiedzy o środkach odurzających oraz o rodzajach, przyczynach i skutkach uzależnień;
  - 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
  - 6) ścisłą współpracę całego środowiska wychowawczego w celu wczesnego wykrywania oraz określenia stopnia zagrożenia uzależnieniem;
  - 7) współpracę z placówkami kwalifikowanymi do pomocy osobom uzależnionym;

- 8) pomoc w readaptacji społecznej i szkolnej.
3. Program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 18

### **DORADZTWO ZAWODOWE**

1. W Szkole tworzy się system doradztwa zawodowego, który funkcjonuje w oparciu o Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
2. WSDZ uchwała Rada Pedagogiczna.
3. WSDZ jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
4. WSDZ zawiera plan działań, sposoby realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
5. WSDZ pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.
6. WSDZ działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na temat:
  - 1) możliwości dalszego kształcenia;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
7. WSDZ realizują wszyscy nauczyciele, szczególną rolę w jego realizacji odgrywa jednak dyrekcja szkoły, szkolny doradca zawodowy, pedagog szkoły, wychowawcy klas i nauczyciele bibliotekarze.
8. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.”
9. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;

- 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 4) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
- 5) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
- 6) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
- 7) współpracy z instytucjami wspierającymi:
  - a) kuratorium oświaty;
  - b) urzędem pracy;
  - c) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - d) komendą OHP oraz innymi.

10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) godzin wychowawczych;
- 3) spotkań z rodzicami;
- 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
- 5) udziału w wycieczkach;
- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## § 19

### **OPIEKA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych. Uczeń korzystający z pomocy ma prawo do zachowania prywatności.
2. Opieka psychologiczno-pedagogiczna, w zależności od sytuacji ucznia, ma na celu m.in.:
  - 1) przezwyciężenie trudności adaptacyjnych;
  - 2) pomoc uczniom z deficytami i zaburzeniami rozwojowymi;
  - 3) wspomaganie uczniów pochodzących z rodzin niewydolnych wychowawczo;
  - 4) organizowanie pomocy materialnej;
  - 5) doradztwo zawodowe;
  - 6) wspieranie uczniów wybitnie zdolnych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Może przyjąć formę:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne, nieodpłatne i odbywa się za akceptacją rodziców lub ucznia pełnoletniego.
6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny i wychowawcy oddziałów klasowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### § 20

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Społecznymi organami Szkoły są:
  - 1) Rada Rodziców;
  - 2) Samorząd Uczniowski.

#### § 21

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Starosta Wysokomazowiecki.
2. Dyrektor Szkoły 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 nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. W ramach reprezentacji, o której mowa w pkt 1, Dyrektor Szkoły jest upoważniony do dysponowania środkami finansowymi Szkoły, w tym do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz Szkoły do wysokości środków pozostających w dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia środków, wynikających z postanowień planu finansowego;
  - 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 jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych;
- 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły;
- 10) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom poszczególnych typów szkół przed organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 11) zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 12) opracowuje arkusze organizacji Szkoły;
- 13) odpowiada za powierzone mienie;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) realizuje zadania związane z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) współpracuje z organami Szkoły oraz rozstrzyga sprawy sporne między organami;
- 17) czuwa nad przestrzeganiem Statutu;
- 18) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 19) dopuszcza do użytku w Szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, przedstawione przez nauczycieli programy nauczania;
- 20) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego;
- 21) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 22) prowadzi dokumentację pracy Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Szkoły;
- 24) organizuje kontrolę wewnętrzną w Szkole;
- 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 22

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor Szkoły wydaje decyzje administracyjne w sprawach:
  - 1) skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 2) odmowy udzielenia zezwolenia uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
  - 3) nadania lub odmowy nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.



2. Za prawidłową gospodarkę finansową Szkoły odpowiedzialność ponoszą Dyrektor Szkoły i główny księgowy.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### § 23

1. Dyrektor Szkoły jest obowiązany powiadomić Powiat Wysokomazowiecki o niespełnieniu obowiązku nauki w terminie 14 dni od dnia wystąpienia tego faktu.
2. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia, który nie ukończył 18 lat, w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### § 24

1. W celu wspomagania Dyrektora w zarządzaniu Szkołą mogą być utworzone następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
  - 3) kierownika sekcji przedmiotów artystycznych,
  - 4) sekretarz szkoły,
  - 5) głównego księgowego, któremu Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
    - a) prowadzenia rachunkowości Szkoły,
    - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Powierzenia stanowisk o których mowa w ust.1 i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii:
  - 1) organu prowadzącego na stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 3;
  - 2) Rady Pedagogicznej na stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 1.
3. Szczegółowe zakresy czynności dla osób pełniących funkcje kierownicze ustala i przedstawia na piśmie Dyrektor Szkoły.
4. Członkowie kadry kierowniczej pełnią z upoważnienia Dyrektora dyżury kierownicze i w tym samym czasie kierują całokształtem pracy Szkoły, a w szczególności:
  - 1) nadzorują organizację i przebieg wszystkich zajęć na terenie Szkoły;
  - 2) odpowiadają za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów, ład i porządek na terenie Szkoły;
  - 3) przyjmują nauczycieli, rodziców i uczniów w sprawach bieżących;
  - 4) podpisują stosowne pisma i zaświadczenia;
  - 5) mają prawo wydawania poleceń nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom.

#### § 25

1. W celu realizacji zadań statutowych Dyrektor Szkoły może powoływać zespoły konsultacyjno- doradcze.
2. Powoływane przez Dyrektora Szkoły zespoły, o których mowa w ust. 1 uczestniczą w szczególności w:
  - 1) opiniowaniu kandydatów do nagród Dyrektora Szkoły, wyróżnień i dodatków, będących w gestii Dyrektora Szkoły;
  - 2) przygotowaniu posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 3) wymianie informacji i współdziałaniu wszystkich organów Szkoły;
  - 4) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 5) przygotowaniu rekrutacji do klas pierwszych technikum;
  - 6) dokonywaniu bieżącej oceny pracy Szkoły oraz wyrażają opinię w najważniejszych sprawach Szkoły, w szczególności organizacji Szkoły, wyników nauczania i wychowania, autorskich rozwiązań i programów, budżetu Szkoły.

## § 26

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

## § 27

1. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej”, który określa między innymi: organizację pracy Rady, zadania przewodniczącego i członków Rady, sposoby i formy głosowania, dokumentowanie pracy w tym uchwał Rady.

## § 28

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Porządek zebrania Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## § 29

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
    - a) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
    - b) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do potrzeb i możliwości uczniów lub absolwentów, posiadających orzeczenie lub opinię poradni o dostosowaniu warunków egzaminu;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 8) uchwalanie statutu albo jego zmian;
  - 9) ustalenie regulaminu swojej działalności;
  - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i pozostałym pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych;
  - 5) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 7) wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) propozycje zajęć do wyboru przez uczniów w ramach obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - 10) przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
  - 11) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
  - 12) zezwolenie na indywidualny program nauki i na indywidualny tok nauki;
  - 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 14) dopuszczenie programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela;
  - 15) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole i odwołanie z tych stanowisk;
  - 16) program wychowawczy i program profilaktyki Szkoły;
  - 17) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;

- 18) wniosek o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się.

### § 30

1. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:

- 1) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 2) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 3) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu zadaniowego;
- 4) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.

### § 31

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### § 32

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej. Fakt podjęcia uchwały odnotowuje się w protokole zebrań Rady, w tym wynik głosowania.

### § 33

## **RADA RODZICÓW**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu klasowych rad oddziałowych, wybranych przez rodziców uczniów danego oddziału klasowego.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Pierwsze zebrania klasowych rad oddziałowych zwołuje Dyrektor Szkoły, najpóźniej do 25 września każdego roku szkolnego.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli klasowych rad oddziałowych;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców, o których mowa w ust. 10.

6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego oraz Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących działalności statutowej Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów ich potrzeb rozwojowych oraz potrzeb środowiska, obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
8. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 4) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 5) opiniowanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 7) ustalone przez Dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikające z odrębnych przepisów.
9. Do uprawnień Rady Rodziców należy:
  - 1) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 2) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 3) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 5) dokonywanie wyboru przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
11. 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. 7 pkt 1 lit. a i 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.

## § 34

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Zespołu i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
3. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) uchwalenie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) przedstawienie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) opiniowanie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 3) wnioskowania lub opiniowania wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski w szczególności:
  - 1) organizuje życie szkolne, umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 2) organizuje działalność kulturalną, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 3) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.
6. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

## § 35

### 1. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:

- 1) dba o przestrzeganie praw uczniów wynikających ze Statutu Szkoły i innych przepisów;
  - 2) reprezentuje interesów uczniów w sprawach wymagających mediacji z nauczycielami;
  - 3) udziela pomocy uczniom i wychowawcom w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych
  - 4) dotyczących poszczególnych uczniów lub oddziałów klasowych.
- 2) Rzecznik Praw Ucznia powoływany jest na okres roku szkolnego.

## § 36

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Statutem oraz własnymi regulaminami.
2. Współdziałanie organów Szkoły koordynuje Dyrektor Zespołu.
3. Organy Szkoły mają prawo do bieżącej informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach pozostałych organów, jeżeli inne przepisy nie ograniczają tych informacji poprzez:
  - 1) zapraszanie Dyrektora i przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych spotkaniach i zebraniach;
  - 2) pisemne komunikaty i informacje;
  - 3) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń lub poprzez internetową stronę Szkoły;
  - 4) udostępnianie rocznych planów pracy;
  - 5) wspólne spotkania przedstawicieli organów w istotnych sprawach Szkoły.
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przekazują Dyrektorowi Szkoły do dokumentacji Szkoły swoje regulaminy.
5. Przedmiotem sporu między organami Szkoły mogą być sprawy z zakresu kompetencji i uprawnień organów Szkoły.
6. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną. Rozstrzygnięcia sporu nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.
7. Strony będące w sporze zmierzają do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły.
8. Strony będące w sporze mogą wyrażać swoje stanowiska lub przedstawiać opinie prawne dotyczące przedmiotu sporu.
9. W każdym przypadku Dyrektor powinien wnikliwie rozpoznać stanowiska stron sporu i poprzez rozmowę i negocjacje doprowadzić do zbliżenia stanowisk, kompromisu a w efekcie do rozwiązania sporu. W rozstrzygnięciu sporu Dyrektor Szkoły może korzystać z opinii zespołów doradczych, o których mowa w § 25.
10. Kwestie sporne między Dyrektorem a pozostałymi organami Szkoły w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga Powiat Wysokomazowiecki lub Podlaski Kurator Oświaty.

#### § 37

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 i wychowawczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez podmioty, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ V

# ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 38

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa okresy.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych w tym klas programowo najwyższych, ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych, dni wolnych od nauki określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dni dodatkowo wolne od zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

#### § 39

1. Podstawą organizacji nauczania, w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół, zawodów i planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

#### § 40

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, zgodnie z podstawowymi zasadami zdrowia, higieny, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.
2. Tygodniowy rozkład zajęć jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną.

#### § 41

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w wyjątkowych przypadkach dopuszcza się skrócenie godziny lekcyjnej do 30 minut.
3. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, np. w formie wycieczek i wyjazdów naukowych itp.

#### § 42

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy.
2. O minimalnej liczbie uczniów w oddziale klasowym decyduje organ prowadzący Szkołę.

#### § 43

1. Oddział klasowy dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach:
  - 1) z języków obcych, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
  - 2) informatyki, w oddziałach klasowych liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 3) wychowania fizycznego;
  - 4) przedmiotach zawodowych, jeżeli wynika to z programu nauczania.



3. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie mniej niż 12 uczniów i nie więcej niż 26 uczniów (obowiązuje podział ze względu na płeć). Zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
4. Nauczanie języków obcych może odbywać się w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów. Uczniom zapewnia się (w miarę możliwości Szkoły) kontynuację nauki języka obcego prowadzonego w gimnazjum.

#### § 44

1. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania, potwierdzając jego zgodność z podstawą programową.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
3. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
6. Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

#### § 45

1. Dokumentacja nauczania i działalności wychowawczej Szkoły prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie:
  - 1) księgi uczniów;
  - 2) elektronicznego dziennika lekcyjnego;
  - 3) arkusza ocen;
  - 4) elektronicznego dziennika zajęć nauczania indywidualnego;
  - 5) dziennika pedagoga szkolnego;
  - 6) dziennika bibliotekarza;
  - 7) protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
  - 8) protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku gdy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

#### § 46

1. W Szkole są organizowane zajęcia wynikające z art. 42 ust.2 pkt. 2 Karty Nauczyciela, zajęcia rekreacyjno-sportowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
2. Zajęcia wymienione w ust.1 mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza tym systemem, na terenie lub poza terenem Szkoły.

#### § 47

1. W Szkole mogą być organizowane wycieczki dydaktyczne, wycieczki turystyczno-krajoznawcze i wizyty zawodoznawcze na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Obieg dokumentów związanych z organizacją imprez wymienionych w ust. 1 określają odrębne procedury.

#### § 48

1. Szkoła umożliwia prowadzenie zajęć w formie:
  - 1) nauczania indywidualnego;
  - 2) realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
2. Na wniosek rodziców poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje orzeczenie o nauczaniu indywidualnym. Dyrektor Szkoły, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący karty organizacji nauczania indywidualnego, organizuje nauczanie w domu ucznia lub na wniosek jego rodziców w Szkole.

#### § 49

1. W Szkole na wniosek Rodziców organizowana jest nauka religii/etyki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauka etyki może odbywać się w formie zajęć międzyszkolnych organizowanych przez organ prowadzący.

#### § 50

1. W Szkole organizowane są zajęcia edukacyjne w ramach wychowania do życia w rodzinie. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
4. Na udział w zajęciach wyrównawczych oraz innych form w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej wymagana jest pisemna zgoda Rodziców lub ucznia pełnoletniego.

#### § 51

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład lub szkoła wyższa kierująca na praktykę.

1. Rodzice oraz nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. Warunkiem efektywnego współdziałania rodziców ze Szkołą jest ich systematyczny kontakt z wychowawcą oddziału klasowego, pedagogiem szkolnym, nauczycielami i kierownictwem Szkoły.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami obejmuje :
  - 1) spotkania z rodzicami;
  - 2) indywidualne kontakty z rodzicami, w tym:
    - a) rozmowy wychowawców z rodzicami uczniów,
    - b) rozmowy nauczycieli z rodzicami,
    - c) kontakty wychowawców, nauczycieli i Dyrektora Szkoły z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w dzienniczkach uczniowskich, kontakty osobiste.
3. Szkoła organizuje w każdym roku szkolnym spotkania z rodzicami:
  - 1) na początku roku szkolnego;
  - 2) śródroczne;
  - 3) końcoworoczne – powiadamiające o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 4) w miarę potrzeb organizuje się „dni otwarte” dla rodziców w celu przekazania informacji o postępach edukacyjnych uczniów.
4. Formy współpracy rodziców i nauczycieli powinny uwzględniać prawa rodziców do:
  - 1) znajomości statutu Szkoły;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i udziału rodziców w życiu Szkoły;
  - 3) znajomości zasad przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
  - 4) wymiany informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 5) uzyskiwania porad i konsultacji na temat predyspozycji dziecka do dalszego kształcenia się;
  - 6) przekazywania swoich uwag o pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły, nauczycielom i wychowawcy oddziału klasowego;
  - 7) podjęcia decyzji o udziale dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie i w zajęciach religii/etyki.
5. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcą oddziału wg ustalonego harmonogramu, w tym odebrania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) niezwłocznego powiadomienia o problemach zdrowotnych dziecka;
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych i zwalniania go z tych zajęć zgodnie z § 80;
  - 6) niezwłocznego przybycia do Szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły;

- 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie mienia szkolnego przez dziecko.

## § 53

### **WOLONTARIAT**

1. W Szkole wolontariat prowadzony jest pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły oraz Przewodniczącego Szkolnego Wolontariatu.
2. Szkolny Wolontariat tworzą chętni uczniowie i nauczyciele.
3. Celem funkcjonowania wolontariatu jest w szczególności:
  - 1) angażowanie młodych ludzi do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym,
  - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 3) aktywizowanie młodzieży do działań na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym,
  - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży,
  - 5) promocja idei wolontariatu,
  - 6) kształtowanie postaw prospołecznych wśród młodzieży, uwrażliwianie na problemy drugiego człowieka i włączanie się w ich rozwiązywanie,
  - 7) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 8) zwiększanie samodzielności i efektywności działania młodych ludzi,
  - 9) aktywna współpraca z instytucjami i organizacjami zaangażowanymi wolontarystycznie w środowisku lokalnym.
4. Na czele Szkolnego Wolontariatu stoi Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu.
5. Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu zostaje wybrany przez Radę Pedagogiczną spośród swoich członków.
6. Do głównych zadań Przewodniczącego Szkolnego Wolontariatu należy:
  - 1) planowanie kierunków działań,
  - 2) rekrutowanie uczestników (wolontariuszy) do Szkolnego Wolontariatu,
  - 3) sporządzenie listy szkolnych wolontariuszy,
  - 4) informuje wolontariuszy o zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy w wolontariacie,
  - 5) koordynowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy,
  - 6) wypisywanie pisemnych zaświadczeń oraz opinii o wykonanej pracy wolontariuszy, które przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły,
  - 7) wspieranie wolontariuszy w działaniach,
  - 8) nawiązywanie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami,
  - 9) inspirowanie członków Szkolnego Wolontariatu do podejmowania działań,
  - 10) reprezentowanie Szkolnego Wolontariatu na zewnątrz,
  - 11) stały kontakt z Dyrekcją Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły stwarza i zapewnia warunki do działania Szkolnego Wolontariatu.

8. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Wolontariatu.
9. Szkolny Wolontariat realizuje swoją działalność poprzez:

- 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki , stronę internetową, itp.,
- 2) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi, itp.,
- 3) imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje, itp.,
- 4) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora szkoły, włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych,
- 5) pomoc w organizacji imprez szkolnych,

#### 10. Prawa wolontariuszy:

- 1) do zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw,
- 2) mogą podejmować działania wolontarystyczne w wymiarze nieutrudniającym naukę w szkole,
- 3) może liczyć na wsparcie Przewodniczącego Szkolnego Wolontariatu,
- 4) prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia oraz opinii o wykonanej pracy,
- 5) nie wolno wywierać na wolontariuszach presji moralnej w związku z realizowanym zadaniem pozostającym w konflikcie z jego przekonaniem,
- 6) ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu uprzedzając odpowiednio wcześniej Przewodniczącego Szkolnego Wolontariatu,
- 7) wolontariusz przed podjęciem działań wolontarystycznych zostaje poinformowany o zasadach bezpieczeństwa i higieny oraz zostają one zapewnione podczas ich wykonywania.

#### 11. Obowiązki wolontariusza:

- 1) realizuje cele i przestrzega założeń programowych Szkolnego Wolontariatu,
- 2) systematycznie uczestniczy w pracach Szkolnego Wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach,
- 3) wolontariusz rozpoczynający działalność w szkolnym wolontariacie ma obowiązek odbyć szkolenie wprowadzające do pracy w wolontariacie
- 4) jest słowny i wywiązuje się ze swoich obowiązków w sposób rzetelny i uczciwy,
- 5) szanuje siebie i służy pomocą innym wolontariuszom,
- 6) z godnością reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
- 7) szanuje godność osobistą, dobre imię i własność osoby, której pomaga,
- 8) dochowuje tajemnicy dotyczącej podopiecznego,
- 9) działa w zespole i pomaga innym wolontariuszom
- 10) podczas zajęć lekcyjnych wykonuje działania na rzecz wolontariatu ma obowiązek uzupełnić braki w wiedzy spowodowane tą nieobecnością.

#### 12. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) pochwałą na forum szkoły,
- 2) umieszczenie nazwiska w sprawozdaniu organizacji, artykule gazetki szkolnej, itp.,

- 3) wręczenie listów pochwalnych i dyplomów wolontariuszom lub ich rodzicom,
- 4) wręczenie nagrody rzeczowej (np. książka) na zakończenie cyklu kształcenia
- 5) wolontariusz, który w cyklu nauki w szkole przynajmniej trzy razy uczestniczył w działaniach wolontariackich, otrzymuje pisemne zaświadczenie o działalności na rzecz osób potrzebujących pomocy oraz wpis na świadectwie ukończenia szkoły.
- 6) nagradzanie wolontariuszy ma walor motywujący, podkreślający uznanie dla działalności wolontariusza.

13. Szkoła dopuszcza możliwość współdziałania Szkolnego Wolontariatu ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

- 1) w Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 2) Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy,
- 3) po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
- 4) Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami,
- 5) w razie wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji w Szkole, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Rodziców lub Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania,
- 6) opinia Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji w Szkole jest wiążąca.

## § 54

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej oraz potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie. Przygotowuje uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
  - 3) rodzice;

- 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

## § 55

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek, wydawnictw multimedialnych i innych źródeł informacji (materiały metodyczne, broszury, czasopisma);
  - 3) pomoc i stworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) wdrożenie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną – lekcje biblioteczne;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
  - 7) organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowych i społecznych;
  - 8) współpraca z uczniami i nauczycielami: pomoc w znalezieniu informacji na określony temat, udostępnienie nauczycielom i uczniom potrzebnych materiałów;
  - 9) podejmowania współpracy z innymi bibliotekami;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 11) sporządzanie skontrum.
2. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do połowy czerwca każdego roku szkolnego.
4. Uczeń obowiązany jest przestrzegać godzin jej otwarcia i zasad obowiązujących w bibliotece.
5. W bibliotece należy zachowywać się cicho.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie i uszkodzenie wypożyczonych jednostek bibliotecznych.
7. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie zbiory powinny być zwrócone do biblioteki. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
8. Czytelnik może dokonywać wypożyczeń wyłącznie na swoje nazwisko na podstawie karty bibliotecznej.
9. Wypożyczonych zbiorów nie można przekazywać osobom postronnym.
10. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu.
11. Przy wypożyczeniu książki lub wydawnictwa multimedialnego uwzględniana jest kolejność zamówień.

12. Jeżeli czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.

#### § 56

1. Do obowiązków czytelnika należy:
  - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism;
  - 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki;
  - 3) zwrot wypożyczonych jednostek bibliotecznych w ustalonych terminach.
2. Czytelnik odpowiada osobiście za zbiory z których korzysta.
3. Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
4. Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia zagubionych lub zniszczonych zbiorów. Jeśli odkupienie nie jest możliwe powinien po ustaleniu z nauczycielem bibliotekarzem odkupić inną jednostkę biblioteczną.

#### § 57

1. W pomieszczeniach biblioteki znajduje się Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej, z którego mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
2. Stanowisko komputerowe służy do korzystania z programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece i w internecie wyłącznie w celach edukacyjnych.

#### § 58

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### § 59

1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

#### § 60

1. Zbiórki pieniężne, rzeczowe lub akcje charytatywne mogą być prowadzone na terenie Szkoły w uzgodnieniu z wychowawcą oddziału klasowego i za zgodą Dyrektora Szkoły.

#### § 61

1. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny za pomocą urządzeń rejestrujących obraz we wszystkich godzinach pracy w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku i wyposażenia Szkoły przed aktami wandalizmu i innymi zagrożeniami.



2. Zapis z kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego przez Dyrektora Szkoły, wychowawców, funkcjonariuszy Policji.
3. Zapis z kamer monitoringu wizyjnego może być wykorzystany do wyciągania konsekwencji przewidzianych w statucie Szkoły.
4. Do zapisu z kamer monitoringu wizyjnego mają dostęp osoby upoważnione przez Dyrektora Szkoły.

## § 62

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. O przyjęciu do internatu decyduje dyrektor szkoły.
3. Internat, w zależności od potrzeb uczniów, prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Opłatę za wyżywienie w internacie ustala się według stawek wynikających z kosztów produktów.
5. Liczba wychowanków w grupie nie przekracza 35 osób a zajęcia wychowawcze z jedną grupą wynoszą 49 godzin zegarowych tygodniowo.
6. Za zgodą organu prowadzącego szkołę w internacie można zatrudnić wychowawcę –opiekuna nocnego.
7. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu, stanowiący załącznik do statutu.
8. Internat prowadzi działalność gospodarczą poprzez świadczenie usług gastronomicznych dla innych instytucji w mieście, jak i osób fizycznych.

## § 63

1. Uczniom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez radę gminy.
2. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce internackiej.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłku w stołówce internackiej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem internatu i intendentem, z uwzględnieniem w miarę

posiadanych środków finansowych możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują pomocy w zakresie żywienia.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 64

5. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, w tym pedagog szkolny i bibliotekarze oraz pracownicy
  - 1) niepedagogiczni.
  - 2) Nauczycieli i innych pracowników Szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły.
  - 3) Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
  - 4) Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Szkole jest posiadanie kwalifikacji określonych w odrębnych przepisach.
  - 5) Czas pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.
  - 6) Wynagrodzenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły określane jest na podstawie odrębnych przepisów.
  - 7) Z upoważnienia Dyrektora Szkoły nadzór nad pracownikami niepedagogicznymi pełnią:
    - a) główny księgowy nad pracownikami ekonomicznymi;
    - b) kierownik do spraw gospodarczych nad pracownikami obsługi.

#### § 65

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły w swym postępowaniu powinni kierować się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i wynikającymi z niej przepisami prawa, wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, a także ogólnymi zasadami etyki zawodowej.

#### § 66

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny.
2. Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

#### § 67

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych i wychowawczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.
4. Głównymi celami pracy nauczyciela są w szczególności:
  - 1) umożliwienie uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy i umiejętności;
  - 2) dbałość o zdrowie i higienę psychiczną uczniów;
  - 3) poszanowanie godności osobistej uczniów;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) pomoc rodzicom w prawidłowym wychowaniu uczniów;
  - 6) kierowanie się zasadami bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów;
  - 7) sprawiedliwe traktowanie uczniów połączone z przestrzeganiem zasady indywidualizacji procesu nauczania;
  - 8) udzielanie pomocy uczniom i eliminowanie niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

## § 68

### **ZADANIA i OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciel jest zobowiązany podnosić poziom i wyniki pracy Szkoły oraz chronić i pomnażać jej dorobek i tradycje. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) stosowanie się do postanowień statutu, zarządzeń i wytycznych władz oświatowych oraz Dyrektora Szkoły;
  - 2) stosowanie się do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) prawidłowa realizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 4) indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) na początku każdego roku szkolnego informować uczniów i ich rodziców /opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z dodatkowych i obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętymi zasadami;
  - 6) rytmiczne i zgodne z obowiązującymi kryteriami ocenianie uczniów;
  - 7) obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów;
  - 8) zobowiązany do bieżącego monitorowania realizacji podstawy programowej pod względem minimalnej liczby godzin oraz treści programowych w formach przyjętych w szkole;
  - 9) wykonywanie zadań wynikających z planów pracy Szkoły;
  - 10) czynne uczestnictwo w Radzie Pedagogicznej i zespołach powoływanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 11) dzielenie się swymi doświadczeniami oraz pomoc młodszymi kolegom;
  - 12) pełnienie czynności dodatkowych związanych z działalnością statutową Szkoły;
  - 13) staranne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji szkolnej;

- 14) wzbogacania swojego warsztatu pracy oraz dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych na terenie Szkoły i poza Szkołą;
- 16) opieka nad uczniami w trakcie ich pobytu poza terenem Szkoły w przypadku zaistnienia niebezpieczeństwa wymagającego ewakuacji uczniów;
- 17) pełnienie dyżurów w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 18) udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 20) nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 69

### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania swej godności osobistej i godności zawodu;
- 2) warunków umożliwiających mu wykonywanie obowiązków dydaktyczno - wychowawczych;
- 3) zgłaszania pod adresem Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej postulatów i opinii związanych ze statutową działalnością Szkoły;
- 4) wnoszenia propozycji do tematyki i porządku obrad Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawców, zespołów przedmiotowych i zespołów ds. kształcenia w zawodzie;
- 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich przeprowadzania;
- 6) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły i jego zastępców, Rady Pedagogicznej oraz władz oświatowych;
- 7) opracowywania własnych programów nauczania oraz ich wdrażania, po wyrażeniu opinii przez zespół przedmiotowy lub zespół ds. kształcenia w zawodzie i Radę Pedagogiczną;
- 8) swobodnego doboru treści nauczania wykraczających poza podstawę programową w ramach przyjętego programu nauczania;
- 9) wyboru podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 10) organizowania wycieczek dydaktycznych i turystyczno-krajoznawczych;
- 11) wnioskowania do wychowawcy o zwołanie zebrania rodziców celem omówienia spraw związanych z nauczaniem swojego przedmiotu.

## § 70

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w określonym zawodzie tworzą zespół ds. kształcenia w danym zawodzie, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z

zakresu kształcenia ogólnego z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Radę Pedagogiczną, na wniosek zespołu.
4. Wychowawcy oddziałów klasowych tworzą zespół wychowawczy, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną, na wniosek zespołu.
5. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji i korelowania treści podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów wymagań edukacyjnych oraz sposobów ewaluacji wyników nauczania;
  - 3) wsparcie metodyczne dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie programów nauczania.

## § 71

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
2. Pedagog szkolny jest współorganizatorem działalności Szkoły w zakresie pomocy i opieki wychowawczej nad uczniami.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole;
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga związanych z zakresem doradztwa zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla gimnazjum,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

## § 72

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział klasowy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawcy i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział klasowy przez cały etap edukacyjny.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
  - 1) z przyczyn organizacyjnych;
  - 2) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy;
  - 3) w przypadku rażącego naruszenia obowiązków wychowawcy lub etyki zawodu nauczyciela.
4. Wychowawca, rodzice lub uczniowie w uzasadnionych przypadkach, mają prawo złożyć do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o zmianę wychowawcy oddziału klasowego.
5. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w terminie 14 dni i powiadamia na piśmie zainteresowane osoby. Podjęta przez Dyrektora Szkoły decyzja jest ostateczna.

## § 73

### **ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego mu oddziału klasowego.
2. Wychowawca w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój uczniów, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołu uczniowskiego, jest mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz oddziału klasowego i społeczności szkolnej oraz podejmuje działania w sytuacjach konfliktowych;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale klasowym koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka, tj. uczniów uzdolnionych oraz z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.
3. Podstawowym warunkiem realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 jest dobra znajomość oddziału klasowego i poszczególnych jego uczniów oraz poznanie ich warunków życia, potrzeb, charakteru i osobowości. W tym celu wychowawca stosuje różnorodne techniki służące zbieraniu informacji o poszczególnych uczniach.
4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności - także zdrowotnych, oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. W wykonywaniu swoich zadań wychowawca współdziała także z innymi osobami odpowiedzialnymi za rozwój i wychowanie uczniów, rodzicami, kierownictwem Szkoły i nauczycielami.

6. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i ich wyniki w nauce, a w szczególności:
    - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w Szkole,
    - b) interesowanie się ich postępami w nauce,
    - c) dbałość o regularne uczęszczanie na zajęcia,
    - d) organizowanie pomocy uczniom mającym niepowodzenia edukacyjne oraz uczniom uzdolnionym w rozwijaniu ich zdolności i zainteresowań;
  - 2) konsekwentna realizacja celów i zadań ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 3) kształtowanie samodzielnych działań uczniowskich oraz oddziały klasowego, a w szczególności:
    - a) wspólnego gospodarowania na terenie Szkoły i oddziały klasowego,
    - b) współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych,
    - c) działań samorządowych na terenie Szkoły,
    - d) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
  - 4) wywieranie wpływu na kulturalne zachowanie się ucznia w Szkole i poza Szkołą;
  - 5) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród młodzieży więzi koleżeństwa i przyjaźni
  - 6) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów oraz podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i nauczycielami uczącymi w oddziale i pedagogiem szkolnym;
  - 7) dbanie o zdrowie uczniów, a w szczególności:
    - a) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i organizowanie stosownej opieki medycznej i psychologicznej,
    - b) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i otoczenie,
    - c) kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych;
  - 8) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych,
    - b) wymiany informacji o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,
    - c) pozyskiwania pomocy rodziców w działaniach wychowawczych oraz włączania ich w sprawy oddziały klasowego,
    - d) informowania rodziców o obowiązku nauki i konsekwentne monitorowanie realizowania tego obowiązku;
  - 9) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej oddziały klasowego.
- 4) usprawiedliwianie nieobecności /spóźnienia/ uczniów na zajęciach dydaktycznych na podstawie pisemnej informacji z czytelnym podpisem rodzica / opiekuna prawnego/ pełnoletniego ucznia lub ustnego oświadczenia rodziców, zaświadczenia

lekarskiego, wezwania do sądu, wojskowej komendy uzupełnień lub innego organu administracji państwowej.

5) na bieżąco kontroluje frekwencję uczniów na zajęciach dydaktycznych, podlicza do siódmego dnia każdego miesiąca i przekazuje informację do pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach uczniów trwających dłużej niż tydzień lub nieregularnym uczęszczaniu do szkoły (zasady egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki regulują odrębne przepisy);

6) wychowawca jest zobowiązany do dokumentowania pracy klasy i prowadzenia „Teczki wychowawcy klasy”.

## § 74

### ZADANIA INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Do zadań wicedyrektora, a w przypadku jego niepowołania, do zadań kierownika sekcji przedmiotów artystycznych szkoły należy:

- 1) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i jej doskonaleniu zawodowym,
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole,
- 3) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
- 4) opracowywanie i gromadzenie materiałów dotyczących diagnozowania, badania realizowanych zadań dydaktyczno- wychowawczych w tym egzaminów zewnętrznych,
- 5) współtworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń organów nadzorujących Szkołę,
- 7) występowanie do dyrektora Szkoły z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 8) pomoc w przygotowaniu organizacji roku szkolnego Dyrektorowi Szkoły,
- 9) ułożenie planu zajęć uczniów w oparciu o zatwierdzony arkusz organizacji pracy Szkoły,
- 10) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły,
- 11) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie go na zewnątrz podczas nieobecności dyrektora Szkoły,
- 12) wykonywanie wszelkich zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego zleconych przez Dyrektora Szkoły,

2. Do zadań księgowego Szkoły należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,



- 2) opracowywanie planów finansowych szkół wchodzących w skład zespołu,
- 3) opracowywanie wewnętrznych przepisów z zakresu prowadzonej rachunkowości,
- 4) dbałość o właściwe zabezpieczenie środków finansowych, druków ścisłego zarachowania, dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów,
- 5) terminowe rozliczanie prowadzonych operacji finansowych,
- 6) terminowe przekazywanie do organu prowadzącego oraz innych instytucji sprawozdań w tym finansowych wynikających z ich kompetencji,
- 7) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Szkoły,
- 8) uczestnictwo w szkoleniach i kursach doskonalących umiejętności zawodowe,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu organizacji obsługi finansowej Szkoły zleconych przez Dyrektora,
- 10) przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów bhp i Kodeksu Pracy.

3. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Szkole,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Szkole porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo uczniów oraz wszystkich pracowników Szkoły,
- 6) dbanie o dobro Szkoły oraz chronienie jego mienia,
- 7) wzorowe wywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 8) rzetelne wywiązywanie się z warunków zawartej umowy ze Szkołą i przydziału czynności w Szkole,

§ 75

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
  - 1) Dyrektora Szkoły;
  - 2) zespołu wychowawców;
  - 3) pedagoga szkolnego.
2. Pomoc, o której mowa w ust.1. realizowana jest poprzez:
  - 1) instruktaż i porady fachowe;
  - 2) szkoleniowe zebrania wychowawców;
  - 3) kursy i szkolenia;
  - 4) uczestnictwo w konferencjach metodycznych.

## ROZDZIAŁ VII

# UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 76

1. Określenie praw i obowiązków uczniów ma na celu przede wszystkim:

- 1) stworzenie warunków przejawiania pełnej aktywności intelektualnej uczniów;
- 2) motywowanie do systematycznej pracy nad wszechstronnym rozwojem swojej osobowości;
- 3) tworzenie na terenie Szkoły atmosfery zrozumienia i współdziałania nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

### § 77

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz redagowania "Kroniki Szkoły";
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia teoretycznego i praktycznego zgodni z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) opieki wychowawczej;
- 7) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
- 8) ochrony i poszanowania jego godności;
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 11) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 12) wolności od ingerencji w sfery życia prywatnego;
- 13) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej oraz czytelni multimedialnej;
- 16) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, kandydowanie do organów samorządu, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, a także zgłaszania swoich opinii i propozycji do wszystkich organów Szkoły.

## § 78

1. Uczeń lub jego rodzice mogą w przypadku łamania praw określonych w § 77 zwrócić się o mediację do Rzecznika Praw Ucznia o którym mowa w § 35.
2. W przypadku łamania praw, o których mowa w § 75 uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej złożenia i udziela pisemnej odpowiedzi na skargę.

## § 79

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) zachowywania się w każdej sytuacji w Szkole i poza Szkołą w sposób godny i kulturalny;
  - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych i porządkowych wydanych przez władze państwowe i samorządowe, Dyrektora Szkoły oraz zawartych w statucie Szkoły;
  - 3) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły, godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz oraz współtworzenia autorytetu Szkoły w środowisku;
  - 4) systematycznego, aktywnego i punktualnego udziału w zajęciach edukacyjnych i przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w trakcie zajęć edukacyjnych;
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
  - 7) poszanowania mienia szkolnego i pomnażania go własną pracą i inicjatywami;
  - 8) dbania o ład, porządek, czystość i estetykę w Szkole;
  - 9) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju szkolnego określonego w ust. 4;
  - 10) posiadania przy sobie szkolnego identyfikatora oraz dzienniczka ucznia jako podstawowego dokumentu służącego do kontaktu Szkoły z rodzicami
2. W trakcie zajęć edukacyjnych zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych. W przypadku złamania tego zakazu nauczyciel ma prawo żądać oddania w/w urządzenia w depozyt do sekretariatu Szkoły.
3. Złamanie zakazu określonego w ust. 2 skutkuje wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego i natychmiastowym wezwaniem do szkoły rodziców.
4. Ustala się obowiązujący uczniów strój szkolny, spełniający następujące kryteria:
  - 1) na co dzień są nim spodnie lub spódnica (sukienka) sięgające przynajmniej kolan i nie odsłaniające brzucha ani bielizny osobistej;
  - 2) zakazane jest przychodzenie do Szkoły w bluzkach, sukienkach, koszulach: „na ramiączkach”, o zbyt dużych dekoltach, przezroczystych oraz odsłaniających brzuch i plecy;
  - 3) biżuteria oraz makijaż muszą być dyskretne;
  - 4) podczas uroczystości szkolnych strój szkolny oprócz spełnienia wymogów określonych w pkt 1-3, powinien składać się z:
    - a) białej bluzki lub koszuli

b) czarnych, granatowych lub grafitowych spódnicy (dla uczennicy) lub spodni (dla ucznia); dodatkowo żakietu/marynarki w jednym z powyższych kolorów.

## § 80

1. Uczeń nie może opuszczać sali lekcyjnej w trakcie prowadzonych przez nauczyciela zajęć bez zgody nauczyciela.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych uczeń nie może opuszczać budynku Szkoły, chyba, że został zwolniony przez upoważnione do tego osoby.
3. Zwolnienie ucznia z lekcji następuje na:
  - 1) prośbę rodziców ,
  - 2) wniosek pielęgniarki szkolnej,
  - 3) wniosek wychowawcy klasy,
  - 4) prośbę innego nauczyciela po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły i jest ono związane z udziałem w konkursach, imprezach szkolnych, zawodach sportowych itp.;
  - 5) prośbę Dyrektora Szkoły.
4. W razie niepodporządkowania się przez ucznia zakazowi, o którym mowa w ust. 2, wychowawca dokonuje wpisu tego faktu do elektronicznego dziennika lekcyjnego i niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie jego rodziców.
5. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych dokonywane jest na podstawie pisemnej i uzasadnionej prośby rodziców lub zwolnienia lekarskiego.
6. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie wychowawcy oddziału klasowego w terminie 7 dni kalendarzowych po powrocie do Szkoły.
7. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu/nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca oddziału za wyjątkiem zwolnienia lekarskiego.
8. Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych trwa dłużej niż dwa tygodnie rodzice mają obowiązek powiadomić Szkołę o przyczynie jego nieobecności.
9. Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia Powiatu Wysokomazowieckiego o niespełnieniu obowiązku nauki zgodnie z § 23.

## § 81

1. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
  - 1) nagroda finansowa Dyrektora Szkoły;
  - 2) pochwała wychowawcy oddziału przed zespołem klasowym i wpis do elektronicznego dziennika lekcyjnego;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły przed zespołem klasowym;
  - 4) pochwała Dyrektora Szkoły przed społecznością szkolną;
  - 5) dodatkowy dzień wolny od zajęć edukacyjnych przyznany oddziałowi klasowego przez Dyrektora Szkoły z przeznaczeniem na wycieczkę lub imprezę kulturalną;
  - 6) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły;
  - 7) dyplom uznania Dyrektora Szkoły;
2. Nagrody przyznawane są za:
  - 1) za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i innych oraz zawodach sportowych;

- 3) wyróżniającą pracę na rzecz oddziału lub Szkoły;
  - 4) wzorową frekwencję indywidualną i zespołową;
  - 5) wzorową postawę.
3. Na zakończenie nauki w Szkole uczeń może kandydować do tytułu jest konkurs „Super Uczeń”.
- 1) „Super Uczeń” wybierany jest spośród uczniów klas czwartych;
  - 2) kandydatów do konkursu zgłaszać mogą wychowawcy, oddziały klasowe i nauczyciele w terminie do 15 kwietnia danego roku szkolnego;
  - 3) pisemne zgłoszenie wraz z uzasadnieniem, poparte przykładami działań kandydata w czasie jego czteroletniego pobytu w Szkole powinno uwzględniać następujące kryteria:
    - a) wyniki w nauce,
    - b) frekwencja,
    - c) zaangażowanie w życie oddziału klasowego i Szkoły,
    - d) pełnione funkcje społeczne w Szkole lub oddziale klasowym,
    - e) działalność w wolontariacie,
    - f) osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
    - g) kultura osobista, życzliwość, koleżeństwo;
    - h) Tytuł „Super Uczeń” przyznawany jest przez Jury w składzie:
      - i) przedstawiciel Dyrekcji,
      - j) pedagog,
      - k) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.

## § 82

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczeń zostaje ukarany:
  - 1) upomnieniem nauczyciela;
  - 2) upomnieniem wychowawcy;
  - 3) naganą wychowawcy;
  - 4) odwołaniem z pełnionej funkcji w oddziale klasowym lub organizacji szkolnej;
  - 5) czasowym zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (w tym wycieczkach krajowych i zagranicznych organizowanych przez Szkołę) i reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz. Kara ta może być udzielona również oddziałowi klasowemu;
  - 6) przeniesieniem do równoległego oddziału klasowego;
  - 7) naganą Dyrektora Szkoły;
  - 8) naganą Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem - każde naruszenie obowiązków określonych w statucie Szkoły przez ucznia, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem skutkuje skierowaniem przez Dyrektora Szkoły wniosku do Rady Pedagogicznej o skreślenie tego ucznia z listy uczniów;
  - 9) skreśleniem z listy uczniów.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje za:
  - 1) ciągłe lekceważenie obowiązków szkolnych pomimo podejmowanych środków wychowawczych;
  - 2) naruszenie zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
    - a) picie alkoholu na terenie Szkoły,
    - b) przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły lub poza Szkołą w czasie wycieczek (impres), organizowanych przez Szkołę,

- c) wnoszenie na teren Szkoły narkotyków, ich rozprawianie lub używanie,
  - d) zamierzone niszczenie mienia mające znamiona wandalizmu,
  - e) wybryki chuligańskie (pobicia, znęcania się, wymuszenia, kradzieże),
  - f) prawomocny wyrok sądu ograniczający wolność ucznia,
  - g) zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz swoich kolegów,
  - h) rażące uchybienie godności osobistej innych osób.
3. Skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  4. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada ich gradacji z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 2 pkt 2.
  5. Wychowawca o wymierzonej karze niezwłocznie, ustnie powiadamia ucznia i dokumentuje ją zapisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
  6. O zastosowaniu kar wymienionych w ust. 1 pkt 6 – 9 Dyrektor Szkoły niezwłocznie, pisemnie powiadamia rodziców ucznia.

#### § 83

1. W indywidualnych przypadkach kara skreślenia ucznia z listy uczniów za zamierzone zniszczenie mienia mające znamiona wandalizmu, może być zamieniona na pracę społeczną na rzecz Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, określając rodzaj i zakres pracy społecznej na rzecz Szkoły.

#### § 84

Od zastosowanych kar uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie do:

- 1) Dyrektora Szkoły od kar wymienionych w § 80 ust. 1 pkt 1 – 8;
- 2) Podlaskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów.
- 3) Odwołanie składa się w terminie 7 dni od daty otrzymania powiadomienia do Dyrektora Szkoły lub za jego pośrednictwem do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### § 85

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w

stosunku do wymagań 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;

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału klasowego, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w §77.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. 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, a także udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach edukacyjnych, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
  - 6) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
    - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
    - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
    - c) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole;
    - d) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
    - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia .
6. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

## § 86

1. Nauczyciele, w terminie do 25 września każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) przyjętej w Szkole skali ocen;

- 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału, w terminie do 25 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 są przekazywane:
  - 1) uczniom, ustnie przez każdego nauczyciela na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) rodzicom, ustnie przez wychowawców na spotkaniu z rodzicami;
  - 3) poprzez udostępnienie ich na stronie internetowej Szkoły i w bibliotece szkolnej.
4. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 - 2 dokumentowane jest zapisami w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
5. Szkoła udziela informacji o uczniach tylko osobom uprawnionym.

#### § 86 a

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne
    - b) końcowe
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w par. 87 ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w par. 87 ust. 1 pkt. 6

#### § 86 b

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i wymagań edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 87

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania i kształcenia specjalnego.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia w przypadku nieposiadania orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, psychofizycznych, dokonanych przez nauczycieli i specjalistów.



4. Uczniowi ze stwierdzonymi deficytami rozwojowymi i trudnościami w uczeniu się dostosowuje się wymagania edukacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i zasadami opracowanymi przez zespoły przedmiotowe.
5. W przypadku stwierdzenia u ucznia, przez nauczycieli lub pedagoga szkolnego specyficznych trudności w nauce, Rada Pedagogiczna (na wniosek nauczyciela lub pedagoga szkolnego), po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, występuje z wnioskiem do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej o wydanie opinii. Dyrektor przekazuje zaopiniowany wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi.
6. Uczeń zagrożony niepowodzeniem szkolnym ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach wynikających z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela prowadzonych przez nauczycieli.

#### § 88

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. 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.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
4. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice lub uczeń pełnoletni, składając do Dyrektora Szkoły podanie wraz z opinią lekarza niezwłocznie po jej uzyskaniu.
5. Podanie o którym mowa w ust. 3 składa się:
  - 1) do 30 września danego roku szkolnego w przypadku opinii lekarskiej wydanej na I okres lub opinii obejmującej cały rok szkolny;
  - 2) do 31 stycznia danego roku szkolnego w przypadku opinii lekarskiej wydanej na II okres danego roku szkolnego;
  - 3) w przypadku opinii lekarskiej wydanej w ciągu roku szkolnego podanie, o którym mowa w ust. 3 składa się niezwłocznie po jej otrzymaniu.
6. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie 14 dni od daty wpływu podania.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia o którym mowa w ust. 6 - 7, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

10. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub j. obcego ma obowiązek bycia obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub ucznia pełnoletniego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

#### § 89

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustalane są według następującej skali:
  - 1) celujący (cel) - 6
  - 2) bardzo dobry (bdb) - 5
  - 3) dobry (db) - 4
  - 4) dostateczny (dst) - 3
  - 5) dopuszczający (dop) - 2
  - 6) niedostateczny (ndst) - 1
2. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
3. W celu zapewnienia rytmiczności oceniania w każdym okresie uczeń powinien otrzymać minimum 3 oceny bieżące z zajęć edukacyjnych.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

#### § 90

1. W Szkole stosowane są następujące formy oceniania uczniów:
  - 1) ZD – zadania domowe (ćwiczenia, wypowiedzi pisemne i inne prace wykonywane w domu),
  - 2) NP – nieprzygotowania (brak zgłoszenia przez ucznia bądź wyczerpanie limitu zgłaszanych nieprzygotowań),
  - 3) OU – odpowiedź ustna ( wypowiedź przygotowana w domu, odpytanie z ostatnich lekcji),
  - 4) SU – sprawdziany umiejętności, matury próbne
  - 5) SU – poprawa sprawdzianu umiejętności i wiadomości
  - 6) SW – sprawdziany wiadomości,
  - 7) TW – testy wiadomości,
  - 8) KA – kartkówka
  - 9) OL – udział w olimpiadach i WKP z uwzględnieniem wyników,

- 10) A – aktywność (udział w lekcjach),
  - 11) PP – prace pisemne ( wypowiedzi pisemne redagowane na lekcji, samoocena),
  - 12) PG – praca w grupach,
  - 13) DY – dyktanda,
  - 14) KO – konkursy, projekty
  - 15) ZE – prowadzenie zeszytu- systematyczność, staranność
  - 16) inne wynikające ze specyfiki przedmiotu.
2. 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, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  3. Na przedmiotach zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera oceniane są głównie samodzielnie wykonywane przez uczniów ćwiczenia praktyczne.
  4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a może być tylko jeden w ciągu dnia i nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia.

#### § 91

1. Prace pisemne przygotowujące do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oceniane wg skali egzaminacyjnej.
2. Odpowiedzi ustne ucznia oceniane są w odniesieniu do przedmiotowych wymagań edukacyjnych.

#### § 91 a

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

#### § 92

1. W Szkole obowiązują następujące zasady oceniania bieżącego:
  - 1) oceny bieżące określają poziom wiadomości i umiejętności uczniów z realizowanego programu nauczania;
  - 2) nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w różnych formach. Zapisy w elektronicznym dzienniku lekcyjnym powinny dawać czytelną dla wszystkich informację o formie, terminie i zakresie ocenianych osiągnięć edukacyjnych;

- 3) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
- 4) zapis ocen bieżących dokonywany jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym cyfrowo wraz z datą ich wystawienia;
- 5) informacja o nieobecności ucznia na jakiegokolwiek formie oceniania dokonywana jest w elektronicznym dzienniku lekcyjnym skrótem literowym poziomą kreską. Zapis taki zamieszcza się wraz z datą;
- 6) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej a prace pisemne po ich sprawdzeniu i ocenieniu odwołując się do wymagań edukacyjnych;
- 7) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
- 8) nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego;
- 9) nauczyciel ustala i wpisuje do elektronicznego dziennika lekcyjnego oraz powiadamia uczniów o ocenach z prac pisemnych (z wyjątkiem ćwiczeń praktycznych) nie później niż w ciągu dwóch tygodni od dnia ich przeprowadzenia. Termin ocenienia prac pisemnych przygotowujących do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe może ulec wydłużeniu;
- 10) w przypadku nieobecności na pracy pisemnej, niezależnie od przyczyny nieobecności, uczeń ma obowiązek zaliczenia jej w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela;
- 11) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych pod uwagę brana jest ocena uzyskana z poprawy;
- 12) w okresie uczeń ma prawo dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych. Jest to odnotowywane przez nauczyciela w elektronicznym dzienniku lekcyjnym symbolem „np.” wraz z datą;
- 13) „Szczęśliwy numer” – losowany codziennie w sposób automatyczny przez system Mobireg, zwalnia ucznia z form oceny wymienionych w § 90 ust. 1 pkt 1 lit. b oraz pkt 2 z wyłączeniem odpowiedzi dotyczącej bieżącej lekcji.

#### § 92 a

1. Każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne udostępniane są rodzicom do wglądu w czasie zebrań z rodzicami lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
5. Na prośbę rodzica nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

#### § 92 b

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

#### § 93

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel uwzględniając postęp edukacyjny ucznia.
2. Punktem wyjścia przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej jest średnia z ocen bieżących przeliczana wg skali:
  - 1) celujący 5,55 – 6,00
  - 2) bardzo dobry 4,55 – 5,54
  - 3) dobry 3,55 – 4,54
  - 4) dostateczny 2,55 – 3,54
  - 5) dopuszczający 1,55 – 2,54
  - 6) niedostateczny poniżej 1,55
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### § 94

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali, o której mowa w § 87 ust. 1 i § 97 ust. 3.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w trzecim tygodniu grudnia.

#### § 95

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali, o której mowa w § 87 ust. 1 i § 97 ust. 3.

#### § 95 a

1. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, ustalona w klasie programowo najwyższej.

#### § 96

1. Nie później niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. W terminie określonym w ust. 1 wychowawca oddziału jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Pisemną informację, o której mowa w ust.1 - 2, otrzymują rodzice ucznia na spotkaniu z wychowawcą oddziału.
4. W razie braku możliwości uczestniczenia w spotkaniu, rodzice mają obowiązek niezwłocznego skontaktowania się z wychowawcą oddziału klasowego, Dyrektorem Szkoły lub wicedyrektorem w celu odbioru informacji o których mowa w ust. 1 - 2.
5. Proponowane oceny nie mogą ulec obniżeniu za wyjątkiem oceny z zachowania, która może być zmieniona w przypadkach zagrożonych skreśleniem.
6. Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawców następuje co najmniej na dwa dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

#### § 97

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować w formie pisemnej do nauczyciela o podwyższenie o jeden stopień oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od poinformowania o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jeżeli spełnione są wszystkie warunki wymienione w pkt 2. ;
  - 2) warunki ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana:
    - a) uczniowi do oceny wyższej brakuje nie więcej niż 0,25 z wyjściowej średniej ocen z danego przedmiotu określonej w § 93 ust. 1,
    - b) frekwencja ucznia na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu przekracza 80%, a jego nieobecności na tych zajęciach zostały usprawiedliwione,
    - c) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen bieżących;
2. nauczyciel wyznacza uczniowi termin, formę i zakres materiału koniecznego do uzupełnienia.

#### § 98

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału klasowego.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez udział w zajęciach wynikających z art. 42 ust.2 pkt 2 Karty Nauczyciela prowadzonych przez nauczycieli.

## § 99

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
4. Ocenę zachowania ustala się uwzględniając następujące kryteria:
  - 12) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych gdyż:
    - a) wywiązuje się bez zastrzeżeń ze wszystkich obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły,
    - b) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów, wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa,
    - c) wyróżnia się wzorową postawą wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi,

- d) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię,
- e) aktywnie, z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- f) chętnie służy pomocą potrzebującym,
- g) otrzymał pochwałę Dyrektora Szkoły,
- h) ma najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych i nieliczne spóźnienia;

13) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły,
- b) nie jest obojętny na niewłaściwe zachowanie kolegów,
- c) prezentuje właściwą postawę wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi,
- d) troszczy się o dobre imię Szkoły,
- e) aktywnie uczestniczy w życiu oddziału klasowego i Szkoły – otrzymał pochwałę wychowawcy,
- f) nie ulega nałogom,
- g) ma najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych ;

14) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się przestrzegać obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły,
- b) jest kulturalny, zdyscyplinowany koleżeński,
- c) nie odmawia pomocy,
- d) jego stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi nie budzi zastrzeżeń,
- e) bierze udział w życiu oddziału klasowego,
- f) ma najwyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych;

15) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- g) czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły,
- h) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista i kultura słowa,
- i) poprawnie zachowuje się w stosunku do innych,
- j) jest raczej bierny w życiu oddziału i Szkoły, nie przejawia aktywności w działaniach społecznych,
- k) wykazuje chęć poprawy,
- l) otrzymał karę statutową – nagana wychowawcy;

16) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) często lub w rażący sposób łamie obowiązki ucznia określone w statucie Szkoły
- b) ma niską kulturę osobistą widoczną w niestosownym, często uwłaczającym innym zachowaniu, wulgarnym słownictwie,
- c) jest bierny, nie angażuje się w życie oddziału i Szkoły,
- d) często odmawia współpracy z innymi, lekceważy skierowane do niego prośby o pomoc,



e) otrzymał karę statutową – nagana Dyrektora Szkoły ;

17) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) świadomie łamie obowiązki ucznia określone w statucie Szkoły,
- b) nie interesuje się życiem oddziału i Szkoły,
- c) ma demoralizujący wpływ na otoczenie,
- d) jest wulgarny, agresywny, zagraża swoim postępowaniem sobie i innym,
- e) otrzymał karę statutową – nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem.
- f) Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub pracy społecznej nie może przesłaniać oceny niewłaściwego zachowania ucznia.

11) Za przekroczenie następujących limitów godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu uczeń otrzymuje kary:

18) nagana wychowawcy – 5 godzin;

19) nagana Dyrektora Szkoły – 10 godzin.

12) Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, opinii uczniów oddziału i samooceny ucznia.

13) Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 102 oraz poważnego naruszenia obowiązków ucznia określonych w statucie w § 80 ust.2 pkt 2 .

14) Uczeń, któremu udzielona została nagana Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny rocznej wyższej niż nieodpowiednia z zastrzeżeniem ust. 10.

15) Jeżeli uczeń otrzymał nagana Dyrektora Szkoły i od tego momentu wykazuje duże zaangażowanie w działalność oddziału i Szkoły oraz wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki uczniowskie wychowawca oddziału może podnieść ocenę roczną o jeden stopień.

16) Uczeń otrzymuje ocenę naganną za zachowania określone w § 80 ust.2.

## § 100

1. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się 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.

## § 101

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

20) uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania w terminie nie dłuższym

niż 3 dni od poinformowania o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania jeżeli spełnione są warunki wymienione w pkt 2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.

21) warunkiem ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana jest przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań na ocenę wyższą.

## § 102

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który prowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6. Część pisemna egzaminu trwa 90 minut; część ustna trwa do 20 minut.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
  - 22) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 23) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b. imiona i nazwiska osób, o których mowa w ust. 8;
  - c. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - d. imię i nazwisko ucznia;
  - e. zadania egzaminacyjne;
  - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu praktyki i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
14. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
15. Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę w obecności, której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego.

#### § 103

1. Ustalona przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem

#### § 104.

1. Ustalona przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 104a.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 104a.

#### § 104a.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłaszane są na piśmie, ze wskazaniem przepisów prawa dotyczących trybu ustalenia oceny, które zdaniem zgłaszającego zostały naruszone.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - g. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć

edukacyjnych, część pisemna sprawdzianu trwa 90 minut, część ustna trwa do 20 minut;

- h. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - i. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  5. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca oddziału,
      - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      - d) pedagog,
      - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
  6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 104 ust. 1.
  7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b. imiona i nazwiska osób, o których mowa w ust. 5 pkt 1;

- c. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - d. imię i nazwisko ucznia;
  - e. zadania sprawdzające;
  - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - g. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. \
  - h. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 5 pkt 2 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - i. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - ii. termin posiedzenia komisji,
    - iii. imię i nazwisko ucznia,
    - iv. wynik głosowania,
    - v. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  9. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  10. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
  11. Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę w obecności, której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej sprawdzianu.

#### § 105

1. 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.
2. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. 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 roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### § 106

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu trwa 90 minut, część ustna trwa do 20 minut.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyznacza termin egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób, o których mowa w ust. 5;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę, z zastrzeżeniem pkt 11;
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

13. Dyrektor Szkoły wskazuje miejsce, czas i wyznacza osobę w obecności, której nastąpi udostępnienie uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego.

#### § 107

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### § 108

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

#### § 109

1. Zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

#### § 110

1. W szkole dla dorosłych zachowanie nie podlega ocenianiu.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły,
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

#### § 111

1. W szkołach dla dorosłych na pierwszym spotkaniu instruktazowym opiekun oddziału podaje do wiadomości słuchaczy:
  - 1) wykaz zajęć edukacyjnych w danym semestrze,
  - 2) harmonogram konsultacji zbiorowych,
  - 3) wykaz przedmiotów zawodowych, z których egzaminy semestralne będą przeprowadzone w formie pisemnej i ustnej – zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej,
  - 4) ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne podaje do wiadomości słuchaczy na pierwszych konsultacjach zbiorowych każdy nauczyciel z zakresu realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych.
3. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 – 2, nauczyciele potwierdzają zapisem w dzienniku lekcyjnym.

#### § 112

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny wyższej od oceny niedostatecznej.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. W szkole dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem § 111 ust. 1 i 2. Pisemny egzamin semestralny trwa 90 minut, ustny egzamin semestralny trwa do 20 minut.
7. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 6, ustala się wg skali, o której mowa w § 89 ust. 1.
8. W szkołach dla dorosłych egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
9. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o
10. którym mowa w ust. 6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.



### § 113

1. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

### § 114

1. Słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych w terminach ustalonych w harmonogramie egzaminów semestralnych.
2. W każdym roku szkolnym organizowane są dwie sesje egzaminacyjne:
  - 1) sesja jesienna – po zakończeniu konsultacji zbiorowych w pierwszym semestrze, zwanym jesiennym,
  - 2) sesja wiosenna – po zakończeniu konsultacji zbiorowych w drugim semestrze, zwanym wiosennym.

### § 115

1. Oceny z egzaminów semestralnych ustala się wg skali określonej w § 87 ust. 1.
2. Oceny z prac kontrolnych ustala się wg skali ocen dla egzaminów semestralnych.
3. Ocenę uzyskaną przez słuchacza z pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje do dziennika danego oddziału.
4. Ocenę z egzaminu semestralnego nauczyciel wpisuje do dziennika, protokołu egzaminacyjnego oraz indeksu słuchacza. Opiekun oddziału, po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji semestralnej przez Radę Pedagogiczną, wpisuje oceny z egzaminów semestralnych do arkusza ocen.

### § 116

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Pisemny poprawkowy egzamin semestralny trwa 90 minut, ustny do 20 minut.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej. Część pisemna egzaminu trwa 90 minut, ustna 20 minut.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono,
6. zgodnie z § 112 ust. 4, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z
7. których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 117

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

## § 118

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

## § 119

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) zwalnia słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
    - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania
  - 2) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia Szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

- 3) Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej.
- 4) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
- 5) Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych w formie zadań praktycznych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor Szkoły.
- 6) W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio, „zwolniony w całości z praktyki zawodowej” lub „zwolniony w części z praktyki zawodowej” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 7) W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### § 120

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY REKRUTACJI

#### § 121

1. O przyjęciu kandydatów do wszystkich typów szkół w przypadku większej liczby chętnych niż przygotowanych miejsc decyduje suma punktów pochodzących z egzaminu gimnazjalnego, zajęć edukacyjnych i innych osiągnięć ucznia.
2. Do klasy wojskowo-sportowej prowadzona jest odrębna rekrutacja:
  - 1) Warunkiem przyjęcia do klasy wojskowo-sportowej jest zaliczenie ustalonych przez organ prowadzący liceum testów sprawnościowych.
  - 2) Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna przyznaje punkty za wyniki testów sprawnościowych.
  - 3) Do klasy wojskowo-sportowej kwalifikują się kandydaci, którzy zaliczyli próbę sprawnościową i uzyskali największą sumę punktów powstałą z dodaniem punktów za:

- a) wynik egzaminu, stopnie z zajęć edukacyjnych,
  - b) wyniki testów sprawnościowych.
- 4) Uczeń przyjęty do klasy wojskowo-sportowej na zasadach określonych wyżej, nie może się przenieść do innej klasy pierwszej w pierwszym roku nauki.
- 5) Warunkiem dodatkowym kształcenia ucznia w klasie o kierunku wojskowo- sportowym jest:
- a) bardzo dobry stan zdrowia potwierdzony zaświadczeniem lekarskim z poradni sportowo-lekarskiej, stwierdzającym brak przeciwwskazań do uprawiania określonej dyscypliny sportu.
  - b) zaliczenie ustalonych przez organ prowadzący Liceum testów sprawnościowych,
  - c) odbycie rozmowy kwalifikacyjnej z pedagogiem szkolnym i nauczycielem wychowania fizycznego,
  - d) pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów).

3. Do technikum (4-letniego) na podbudowie gimnazjum przyjmowani są absolwenci gimnazjum o uprawnieniach szkoły publicznej.

1) Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.

4. Do liceum ogólnokształcącego (3-letniego) na podbudowie gimnazjum przyjmowani są absolwenci gimnazjum o uprawnieniach szkoły publicznej.

5. Do zasadniczej szkoły zawodowej (wielozawodowej) (3-letniej) na podbudowie gimnazjum są przyjmowani absolwenci gimnazjum o uprawnieniach szkoły publicznej.

6. Do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych - o 2-letnim cyklu kształcenia, są przyjmowani absolwenci ponadgimnazjalnej szkoły zawodowej o uprawnieniach szkoły publicznej, bez ograniczenia wiekowego,

7. Do szkoły policealnej dla dorosłych na podbudowie średniej szkoły ponadpodstawowej i ponadgimnazjalnej są przyjmowani absolwenci szkół średnich – bez ograniczenia wieku.

1. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.

1. Szczegółowe zasady rekrutacji określone są corocznie decyzją Podlaskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych, terminów składania dokumentów i potwierdzania woli podjęcia nauki, sposobów przeliczania na punkty ocen, wyników egzaminu gimnazjalnego oraz sposobów punktowania innych osiągnięć kandydatów.
2. Dyrektor Szkoły do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości kryteria oraz warunki przyjęcia do klasy pierwszych.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej może ubiegać się kandydat, który w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym uzyskał minimalną ilość punktów określoną corocznie przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii zespołu o którym mowa w § 25.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje miejsce na liście kandydatów zakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym ustalone na podstawie zgromadzonej przez niego liczby punktów.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby wychowywane w rodzinach zastępczych,
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunków kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata,
  - 4) kandydaci, którzy otrzymali wyższą ocenę klasyfikacyjną zachowania na świadectwie ukończenia gimnazjum.
6. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej z jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 3-5.

## § 123

1. Kandydat może uzyskać w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym maksymalnie 200 punktów w tym za:
  - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego w ostatnim roku nauki – do 100 punktów;
  - 2) oceny uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum z następujących przedmiotów – do 80 punktów:
    - c) w zawodzie technik ekonomista: język polski, język obcy nowożytny, matematyka, informatyka,
    - d) w zawodach technik hotelarstwa i technik obsługi turystycznej: język polski, język obcy nowożytny, geografia, informatyka;
  - 3) szczególne osiągnięcia ucznia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum do 20 punktów, w tym za:
    - a) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,

- b) udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez Podlaskiego Kuratora Oświaty zgodnie z § 120 ust 1.
3. Kandydatom zwolnionym z egzaminu gimnazjalnego na podstawie odrębnych przepisów liczbę punktów wyszczególnionych w ust 1. pkt 2 do celów rekrutacyjnych mnoży się przez dwa.

#### § 124

1. Kandydat do klasy pierwszej umieszczony na liście przyjętych wyraża wolę podjęcia nauki poprzez złożenie oryginałów świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego zgodnie z § 120 ust 1.

#### § 125

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych technikum Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należą:
- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji i kryteriach przyjęć do Szkoły;
  - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły;
  - 3) przydzielenie przyjętych uczniów do poszczególnych oddziałów i grup językowych;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
3. W przypadku zbyt licznych grup językowych SKR-K zastrzega sobie prawo zmiany wybranego przez kandydata drugiego języka obcego nowożytnego. Podstawowym kryterium przydziału do grup językowych będzie suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz język obcy nowożytny (lub języki), którego (których) kandydat uczył się w gimnazjum. Kandydaci z mniejszą ilością punktów będą przydzielani do odpowiednich grup językowych decyzją SKR-K.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania SKR-K, o której mowa w punkcie 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła. Wówczas o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decyduje Dyrektor Szkoły, który ogłasza ostateczne listy przyjętych do Szkoły.

#### § 126

1. Kandydaci objęci elektroniczną rekrutacją dokonują rejestracji internetowej tylko za pośrednictwem swojego macierzystego gimnazjum.
2. Kandydaci nie objęci elektroniczną rekrutacją składają dokumenty w sekretariacie Szkoły, jeśli Szkoła jest dla nich szkołą pierwszego wyboru.

#### § 127

1. Uczeń przechodzący z:

- 1) klasy I, II albo III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego lub technikum;
  - 2) klasy III zasadniczej szkoły zawodowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej może być przyjęty do klasy II technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizował w zasadniczej szkole zawodowej;
  - 3) klasy I albo II technikum może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego;
  - 4) klasy III technikum może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego;
  - 5) klasy IV technikum może być przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego.
2. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych odpowiednio w oddziale technikum, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej.
  3. W przypadku gdy uczeń, o którym mowa w ust. 2 uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale technikum, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przepisu ust. 2 nie stosuje się.
  4. Uczeń szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych odpowiednio w oddziale technikum, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej technikum, pod warunkiem, że nie będzie kontynuować nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego w tej klasie.
  5. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale technikum, do którego uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
  6. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
    - 1) ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale technikum, do którego przechodzi zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym,
    - 2) z zakresu kształcenia zawodowego w węższym zakresie niż w oddziale technikum, do którego przechodzi - przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
  7. W przypadku ucznia, który nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
  8. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 7, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w

oddziale, do którego przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

9. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale, do którego przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
10. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytnego, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału w Szkole, uczeń jest obowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego, nauczanego w oddziale do którego przechodzi wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
11. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 10 pkt. 2 i 3 przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w § 102.

## § 128

1. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do:
  - 1) klas programowo wyższych;
  - 2) klasy pierwszej w przypadku, gdy:
    - a) uczeń powraca z zagranicy,
    - b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych
    - c) miejsc, którymi dysponuje Szkoła i nie powołano Szkolnej Komisji Rekrutacyjno- Kwalifikacyjnej.
2. W przypadkach nie wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych.
3. Dyrektor Szkoły ponadto:
  - 1) w przypadku przeprowadzania dodatkowej rekrutacji dla absolwentów gimnazjów, którzy przystąpili do egzaminu gimnazjalnego w późniejszym terminie, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji, która jest przeprowadzana po dniu 20 sierpnia każdego roku;
  - 2) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej, a w przypadku niedokonania pełnego naboru do Szkoły - wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża



- termin składania dokumentów do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła;
- 3) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 102;
  - 4) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do Szkoły, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów do Szkoły o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do Szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w Szkole, o którym mowa w § 124.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 129

Postanowienia Statutu Zespołu dotyczą wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, za wyjątkiem paragrafów, które nie dotyczą szkół dla dorosłych.

#### § 130

Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową, wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu. Poszczególne szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą posługiwać się stemplami, na których u góry jest nazwa Zespołu a niżej nazwa szkoły. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową okrągłą (Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Ciechanowcu), podłużną (Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Ciechanowcu ul. Szkolna 8 18-230 Ciechanowiec tel./fax (86) 277 11 34) wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, oraz pieczęcie do każdego typu szkół zawierające nazwę zespołu i nazwę szkoły.

Tablice szkół:

1. tablica główna – Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Ciechanowcu ul. Szkolna 8,
2. tablice zawierające nazwy typów szkół.

Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

#### § 131

Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał określony w programie wychowawczym szkoły.

#### § 132

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady. Zmiany w Statucie dokonywane są na wniosek Dyrektora Zespołu lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Ustęp 1 nie dotyczy sytuacji zmian przepisów regulujących konkretne paragrafy Statutu. W takich przypadkach Dyrektor Zespołu obowiązany jest ogłosić tekst jednolity uwzględniający zmiany przepisów.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły dostępny jest do wglądu w sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej oraz na jej stronie internetowej szkoły w zakładce „Informacje o szkole” → „Dokumenty szkoły”
5. Zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2017 r.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

## PROGRAM WYCHOWAWCZY

1. Wstęp Chcemy, aby absolwent naszej szkoły:

- a. był człowiekiem prawym, posiadającym rzetelną wiedzę, przygotowanym do godnego i mądrego życia we współczesnym świecie,
- b. był przygotowany do podejmowania dojrzałych, odpowiedzialnych decyzji,
- c. powinien podejmować trud odpowiedzialności za siebie, innych, a także za losy swojej Ojczyzny,
- d. powinien znać i szanować historię, kulturę i tradycje narodową z jej regionalnym bogactwem, przejawiać wrażliwość na otaczającą przyrodę,
- e. potrafił samodzielnie i krytycznie myśleć oraz korzystać z różnych źródeł informacji, aby umiał oprzeć się presji rówieśników, mody i negatywnym wzorcom upowszechnianym przez media,

\* Tworzymy społeczność szkolną opartą na życzliwej, serdecznej atmosferze, wzajemnym szacunku, tolerancji i zaufaniu. Każdy z nas ( uczniowie, rodzice, pracownicy szkoły) jest człowiekiem wolnym, który świadomie wstąpił do tej społeczności, czuje się za nią odpowiedzialny i stara się ją współtworzyć.

\* Wychowanie stanowi integralną całość z nauczaniem i jest zasadniczym zadaniem szkoły i wszystkich jej pracowników. Pierwotne i największe prawo do wychowania swoich dzieci posiadają rodzice, z którym szkoła współpracuje, i nie ponosi całkowitej odpowiedzialności za to dzieło. Istotą działań wychowawczych naszej szkoły jest wspólne działanie wszystkich, którzy mają kontakt z uczniami zgodnie z przyjętym programem. Wszyscy powinni pamiętać, że wychowują przede wszystkim własnym przykładem, wiernością wyznaczonym normom etycznym.

2. Szczegółowe treści wychowawcze, które winny występować w pracy wszystkich nauczycieli:

- miłość i szacunek do Ojczyzny - poznawanie jej historii, udział w uroczystościach narodowo - patriotycznych, pojęcie wolności, demokracji, jako odpowiedzialności za kraj, za małą ojczyznę - szkołę,
- poszanowanie Konstytucji RP
- przeciwdziałanie nałogom i agresji - prelekcje wygłaszane przez specjalistów do uczniów i rodziców,
- pogadanki, filmy, analizowanie problemu,
- kultura osobista - zachowywanie się z godnością i szacunkiem dla drugiego człowieka – wyrażona przez postawę, słowa, strój, dbałość o estetykę pomieszczeń, poszanowanie dobra wspólnego,
- zdrowy styl życia - higiena pracy i odpoczynku, zdrowe odżywianie się, umiejętność obcowania z przyrodą, odkrywanie jej piękna i tajemnic, kształtowanie sprawności fizycznej.
- a ponadto: dodatkowo wychowawca realizuje treści wychowawcze adekwatne do potrzeb danej klasy i bieżącej sytuacji w szkole, środowisku.

3. Krajoznawstwo, turystyka i inne wyjścia ze szkoły. Obowiązuje rozporządzenie MEN z dnia 17 sierpnia 1992 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych i rozporządzenie MENi S z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
- a. Szkoła dążąc do wszechstronnego rozwoju uczniów i zapewnienia odpowiedniego poziomu nauczania winna organizować różnorodne formy krajoznawstwa, turystyki, zapewnić uczniom możliwość uczestnictwa w różnych formach kultury.
  - b. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa, turystyki i uczestnictwa w kulturze ma na celu w szczególności:
    - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
    - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
    - c) poszerzenie dziedzin z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
    - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
    - e) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
    - f) podnoszenie sprawności fizycznej,
    - g) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
    - h) upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,
    - i) przeciwdziałanie patologii społecznej,
    - j) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach,
    - k) rozwijanie wrażliwości estetycznej, kształcenie umiejętności odbioru dzieł teatralnych, filmowych, plastycznych i muzycznych.
  - c. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:
    - a) wycieczki przedmiotowe,
    - b) wycieczki krajoznawczo - turystyczne,
    - c) imprezy krajoznawczoturystyczne: biwaki, konkursy, turnieje,
    - d) imprezy turystyki krajoznawczej i obozy wędrowne,
    - e) imprezy wyjazdowe związane z realizacją programu nauczania, takie jak zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne, obozy sportowe.

Ogólne zasady organizowania wyjazdów:

- a) Na początku roku szkolnego wychowawca w uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi w jego oddziale ustala z uczniami i rodzicami przybliżony harmonogram wyjazdów uczniów w danym roku szkolnym będący częścią planu wychowawczego klasy i przedstawia do akceptacji dyrektorowi szkoły do końca września każdego roku.

- b) Przed podjęciem czynności organizacyjnych organizator wycieczki powinien uzyskać zgodę dyrektora szkoły w postaci zatwierdzonej karty wycieczki (minimum na 1 tydzień przed wyjazdem, wycieczki zagraniczne na 1 miesiąc). Wszelkie zmiany wymagają dodatkowej akceptacji w formie załącznika do karty wycieczki.
- c) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

Zadania kierownika wycieczki lub imprezy:

- a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
- c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
- e) określenie zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
- f) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegu dla uczestników,
- h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
- i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy
- j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy,
- k) uzyskanie zgody rodzica lub opiekuna na udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i innych wyjazdach poza szkołę, Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.

Zadania opiekuna wycieczki lub imprezy:

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,

- d) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych uczniom, wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

Liczba opiekunów:

- a) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawcze - turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden dla grupy 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb, przy wyjściu ( wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów; w szkołach specjalnych liczba opiekunów powinna być zwiększona odpowiednio do stopnia upośledzenia uczniów.
- b) Liczebność grup na obozach stałych specjalistyczne - sportowych nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę (trenera). W przypadku treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego wychowawcę (trenera) nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczególne nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.
- c) **Ceremoniał szkolny** - sztandar szkolny, flaga państwa. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego (flagi państwa) i samej celebracji sztandaru. Jest pomocny w organizacji ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystościach szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Jest ważnym rozdziałem szkolnego programu wychowawczego.
- Sztandar Szkolny** (Flaga Państwa) Sztandar Szkolny (Flaga Państwa) dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie, sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania. Sztandar ( flaga państwa) jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie, gdzie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego oraz teksty: - ślubowania klas pierwszych, - ślubowania pocztu sztandarowego, Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
- Skład osobowy pocztu sztandarowego:** chorąży - uczeń klasy maturalnej; asysta- dwie uczennice klasy maturalnej. Dopuszcza się skład pocztu uczniów z innych klas. Kandydatury składu są przedstawione przez zainteresowane samorządy i wychowawców klas na kwietniowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone. Kadencja pocztu rozpoczyna się z chwilą złożenia ślubowania w dniu uroczystego pożegnania absolwentów klas maturalnych. Opiekę nad pocztem sztandarowym sprawuje zespół wychowawczy i dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości

na terenie szkoły i poza jej murami. Po skończeniu kadencji nazwiska uczniów wpisane są do kroniki szkoły oraz publicznie są im wręczone pamiątkowe nagrody. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego. Insygnia pocztu sztandarowego: biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię i wiązane pod lewym kolorem białym do góry, białe rękawiczki, Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemny (granatowy lub czarny) garnitur, biała koszula. Uczennice - białe bluzki i ciemne (granatowe lub czarne) spódnice.

- d) **Uroczystości szkolne.** Wszystkie uroczystości szkolne winny być dobrze przygotowane i kształtować poczucie więzi ze szkołą i tradycją narodową. Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
- a. Uroczysta inauguracja roku szkolnego - poprzedzona Mszą Świętą.
  - b. Ślubowanie uczniów klas pierwszych (Rota ślubowania - załącznik nr 2) – rozpoczęcie roku szkolnego
  - c. Dzień Edukacji Narodowej - akademia - 14. X.
  - d. Święto Szkoły - Dzień Patrona - 3.III.- może być wolny od zajęć lekcyjnych w przypadku realizowania innych zajęć o wyraźnym charakterze dydaktyczno - wychowawczym
  - e. Święto Niepodległości - uroczysta akademia dla społeczności szkolnej i lokalnej (11.XI.) udział pocztu sztandarowego w obchodach lokalnych.
  - f. Konstytucja 3 Maja (czynny udział pocztu sztandarowego i młodzieży szkolnej w lokalnych obchodach rocznicy) - uroczysta akademia
  - g. Pożegnanie absolwentów szkoły - przygotowują uczniowie klasy programowo niższej i absolwenci (Przekazanie Pocztu Sztandarowego - rota ślubowania załącznik nr 1).
  - h. Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

Na uroczystościach z pocztym sztandarowym obowiązuje strój galowy.

Strój galowy uczniów stanowią:

- a) Uczeń - ciemny garnitur, biała koszula.
- b) Uczennice – białe bluzki i ciemne (granatowe lub czarne) spódnice. Za przygotowanie uroczystości odpowiadają nauczyciele zgodnie z "Kalendarzem uroczystości " na dany rok szkolny. Do ich obowiązków należy:
  - a. ustalenie programu i właściwe przygotowanie uroczystości w porozumieniu z dyrektorem szkoły
  - b. zapewnienie obiegu informacji o odbytej uroczystości ( przygotowanie materiałów do prasy, strony internetowej, zapewnienie obsługi fotograficznej i inne)

Inne wydarzenia, uroczystości, obrzędy, tradycje:

- a) Pamięć o zmarłych bliskich, nauczycielach, pracownikach szkoły, uczniach, absolwentach,

- b) Andrzejkki.
- c) Mikołajki.
- d) Bale karnawałowe i inne. (zainteresowane klasy bądź Samorząd Uczniowski)
- e) Walentynki.
- f) Wigilia szkolna - Część artystyczną przygotowuje ksiądz z nauczycielami. Po wspólnotowej wigilii odbywają się wigilie klasowe -katedralne.
- g) Studniówka - wspólny szkolny bal uczniów, rodziców i nauczycieli.
- h) Spotkanie z kandydatami do szkoły i ich rodzicami - marzec.
- i) Rekolekcje Wielkopostne dla całej Wspólnoty Szkoły.
- j) Rocznica śmierci Jana Pawła II - 2. IV. - Zespół wychowawczy
- k) Dzień Sportu - prezentowani i nagradzani są najlepsi sportowcy szkoły, udział całej społeczności szkolnej w zawodach sportowych.
- l) Spotkanie Dyrektora Szkoły z najlepszymi uczniami w szkole - po zakończeniu semestru.-
- m) Wycieczka.

## **ZAŁĄCZNIKI**

| załącznik 1 | załącznik 2 | załącznik 3

Załącznik nr 1

Rota ślubowania członków pocztu sztandarowego.

Jako pełniący honory członków pocztu sztandarowego Zespołu Szkół Ogólnokształcących i

Zawodowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Ciechanowcu ślubujemy uroczyście:

- a) wypełniać należycie wszystkie spoczywające na nas z tego tytułu obowiązki
- b) troszczyć się o właściwie o powierzony nam sztandar
- c) stanowić, jako uczniowie wzór dla naszych kolegów
- d) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz.

Załącznik nr 2

Rota ślubowania uczniów klas pierwszych

Ja, uczeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Ciechanowcu, ślubuję uroczyście:

- a) uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie,
- b) szanować własność szkolną oraz pracę innych ludzi,
- c) wyrabiać w sobie silną wolę, koleżeńskość, uczynność, odwagę i prawdomówność,
- d) pracować rzetelnie,
- e) nie czynić nic, co mogłoby splamić dobre imię szkoły.



## Rota ślubowania absolwentów

Jako absolwent Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych imienia Jarosława Iwaszkiewicza w Ciechanowcu, uroczyście przyrzekam, że zdobytą wiedzę, młodzieńczy zapał i entuzjazm będę wykorzystywał do realizacji wielkich pragnień, na miarę naszych czasów. Będę starał się postępować zgodnie z zasadami humanizmu i braterstwa doskonaląc swoją osobowość i umiejętność życia w społeczeństwie. Przyrzekam, że swoją postawą i zachowaniem, nie przyniosę ujmy szkole, którą dziś opuszczam. Czerpiąc wzory obywatelskich postaw, z bogatej tradycji szkoły, będę starał się dawać przykład działania dla dobra naszej Ojczyzny zgodnie z dewizą: „Dobro Rzeczypospolitej – najwyższym

Załącznik nr 3

Logo Szkoły

