

**UCHWAŁA NR XVI/140/2012**  
**RADY MIEJSKIEJ W TYKOCINIE**

z dnia 29 marca 2012 r.

**w sprawie założenia i prowadzenia publicznej szkoły ponadgimnazjalnej Technikum w Tykocinie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h i pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiany z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz. 777, Nr 217 poz. 1281, Nr 149 poz. 887) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 5a i 5b oraz art. 58 ust 1 i 6 oraz art. 62 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572, Nr 273, poz.2703, Nr 281, poz.2781; z 2005r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400, Nr 249, poz.2104; z 2006r. Nr 144, poz.1043, Nr 208, poz.1532, Nr 227, poz.1658; z 2007r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542, Nr 115, poz.791, Nr 120, poz.818, Nr 180, poz.1280, Nr 181, poz.1292; z 2008r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz.1370, Nr 235, poz.1618; z 2009r. Nr 6, poz.33, Nr 31, poz.206, Nr 56, poz.458, Nr 219, poz.1705, Nr 157, poz.1241; z 2010r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 148, poz. 991, Nr 127, poz. 857; z 2011r. Nr 106, poz.622, Nr 112, poz.654, Nr 149 poz. 210, Nr 205, poz. 887) Rada Miejska w Tykocinie uchwala, co następuje:

**§ 1. 1.** Z dniem 1 września 2012 r. zakłada się publiczną szkołę ponadgimnazjalną –Technikum w Tykocinie z siedzibą w Tykocinie przy ul. Kochanowskiego 1.

2. Akt założycielski szkoły, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Technikum w Tykocinie włącza się, w skład Zespołu Szkół i Przedszkole w Tykocinie, ul. Kochanowskiego 1.

**§ 3.** Cele, zadania, organizację i zasady funkcjonowania Technikum w Tykocinie określa statut, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Tykocina.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XVI/140/2012  
Rady Miejskiej w Tykocinie  
z dnia 29 marca 2012 r.

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

### **TECHNIKUM W TYKOCINIE**

Na podstawie art. 58 ust 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.2572, Nr 273, poz.2703, Nr 281, poz.2781; z 2005r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400, Nr 249, poz.2104; z 2006r. Nr 144, poz.1043, Nr 208, poz.1532, Nr 227, poz.1658; z 2007r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542, Nr 115, poz.791, Nr 120, poz.818, Nr 180, poz.1280, Nr 181, poz.1292; z 2008r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz.1370, Nr 235, poz.1618; z 2009r. Nr 6, poz.33, Nr 31, poz.206, Nr 56, poz.458, Nr 219, poz.1705, Nr 157, poz.1241; z 2010r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 148, poz. 991, Nr 127, poz. 857; z 2011r. Nr 106, poz.622, Nr 112, poz.654, Nr 149 poz. 210, Nr 205, poz. 887)

**§ 1.** 1. Zakłada się z dniem 1 września 2012 r publiczną szkołę ponadgimnazjalną o nazwie Technikum w Tykocinie.

2. Technikum jest czteroletnią szkołą publiczną dla młodzieży, ukończenie której umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**§ 2.** Technikum w Tykocinie wchodzi w skład Zespołu Szkół i Przedszkola w Tykocinie z siedzibą w Tykocinie przy ul. Kochanowskiego 1

**§ 3.** Cele, zadania, organizację, zasady funkcjonowania szkoły określa Statut Technikum w Tykocinie.

**§ 4.** Odpowiedzialnym za realizację postanowień aktu jest Dyrektor Zespołu Szkół i Przedszkole w Tykocinie.

## **STATUT TECHNIKUM W TYKOCINIE**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Technikum w Zespole Szkół i Przedszkola w Tykocinie (zwane dalej Szkołą) z siedzibą w Tykocinie, ul. Kochanowskiego 1, działa na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń MEN oraz niniejszego statutu.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Tykocin sprawująca nadzór nad jej działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

3. Szkoła jest jednostką budżetową.

**§ 3.** 1. Technikum prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą na podbudowie gimnazjum trzyletniego.

2. Technikum realizuje czteroletni cykl kształcenia.

3. Do Technikum uczniowie są przyjmowani na zasadach określonych w Załączniku do Statutu: „Zasady rekrutacji uczniów do Technikum”.

**§ 4.** Technikum kształci w następującym obszarze i zawodzie:

- obszar: prowadzenie gospodarstwa agroturystycznego
- zawód: technik turystyki wiejskiej.

**§ 5.** 1. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.

2. Dokonywanie zmian w Statucie następuje przez nowelizację Statutu uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły.

### **Rozdział 1. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 6.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7.IX.1991r. ze zmianami, w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające z:

- 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ ,
- 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ ,
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka,
- 4) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 2 kwietnia 1997r.

Celem Szkoły jest:

- 1) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Technikum poprzez:
  - a) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych,

- b) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów zawodowych,
- c) wyrabianie umiejętności rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy w życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem,
- 2) uzyskanie matury i kontynuowania kształcenia w szkole pomaturalnej lub studiach wyższych,
- 3) przygotowanie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 4) przygotowanie do aktywności zawodowej w życiu gospodarczym,
- 5) kształtowanie poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu, poszanowanie ojczyzny oraz dziedzictwa kulturowego ze szczególnym uwzględnieniem regionalizmu,
- 6) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez udział w kołach przedmiotowych, zajęciach pozalekcyjnych, pracy w Samorządzie Uczniowskim, w redakcji gazetki szkolnej, udział w zawodach sportowych, itp.

Zadaniem Szkoły jest:

- 1) kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów.
- 2) udzielenie uczniom porad psychologicznych i pedagogicznych poprzez kontakt wychowawców klasowych oraz współpracę z pedagogiem szkolnym.
- 3) umożliwienie realizacji indywidualnych programów nauczania uczniom bardzo zdolnym,
- 4) pogłębianie wiedzy religijnej (zgodnie z życzeniami rodziców wyrażonymi w formie pisemnych oświadczeń), zwalnianie z zajęć w czasie świąt religijnych lub rekolekcji.
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie trwania zajęć lekcyjnych jak też zajęć organizowanych przez Szkołę.
- 6) prowadzenie współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz oświaty takimi jak: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tykocinie, Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Białymstoku, Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Tykocinie, muzeum, itp. w zakresie potrzeb uczniów Szkoły.

§ 7. Zadania Szkoły wykonywane są poprzez:

- a) realizację celów wychowawczych w procesach lekcyjnych i pozalekcyjnych
- b) współpracę z domem rodzinnym ucznia
- c) kontakty indywidualne i grupowe nauczycieli i wychowawców z uczniami
- d) organizację wyjazdów, wycieczek, biwaków, itp. poza terenem Szkoły
- e) organizowanie apeli, pogadanek, debat, spotkań na terenie Szkoły.

§ 8. Zadania zespołów nauczycielskich:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- b) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
- c) poszerzenie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji, itp.
- d) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- e) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- f) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- g) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania.

§ 9. Zasady zatwierdzania przyjętych przez nauczycieli programów określa *Procedura zatwierdzania przedstawianych przez nauczycieli Programów nauczania*, która stanowi Załącznik do Statutu.

**§ 10. 1.** W Szkole tworzone są zespoły wychowawcze.

2. Do zadań zespołów wychowawczych należy:

- a) rozwiązywanie problemów wychowawczych indywidualnych lub grupowych
- b) udzielanie wsparcia wychowawcom klas w zakresie problemów dotyczących ich wychowanków
- c) doskonalenie umiejętności w zakresie rozwiązywania problemów i pracy z uczniem trudnym
- d) udzielenie wsparcia i pomocy młodym nauczycielom

3. Zespół wychowawczy zbiera się raz na dwa miesiące. W zaistnieniu sytuacji problemowej organizuje się dodatkowe zebranie zespołu wychowawczego.

**§ 11.** Zasady oceniania Szkoły określa Wewnątrzszkolny System Oceniania oraz opracowane na jego podstawie przedmiotowe systemy oceniania (załącznik).

**§ 12. 1.** Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia określa „Procedura postępowania w sytuacji nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych” (Zbiór procedur postępowania w szkole, p. 1)

2. Zasady postępowania wobec uczniów zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego informatyki określa „Regulamin zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informatycznej w ZSiP w Tykocinie” (załącznik do Statutu).

**§ 13.** W Szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i edukacyjna.

**§ 14.** Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów.

1. Uczniowie mają prawo udziału w określonych zajęciach pozalekcyjnych.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne zobowiązany jest do:

- a) opracowania programu zajęć pozalekcyjnych
- b) dokumentowania realizacji prowadzonych zajęć pozalekcyjnych
- c) decydowania o formie prowadzonych zajęć
- d) przedstawienia raz w semestrze sprawozdania z realizacji zajęć

3. Rodzice uczniów informowani są o rodzaju i zasadach prowadzonych zajęć pozalekcyjnych

**§ 15. 1.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2) pracownicy, o których mowa w pkt. a, są zobowiązani do:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych zajęciach (nie wolno pozostawić uczniów bez opieki)
- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły
- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych

3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, informatyka)

opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, który zatwierdza

Rada Pedagogiczna i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

4) w sali gimnastycznej i na boisku, nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza

sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i dyscyplinę uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.

2. W celu podniesienia bezpieczeństwa warunków nauki, wychowania i opieki, wejście szkoły oraz teren wokół szkoły jest objęty całodobowym nadzorem kamer.

**§ 16.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły określa „Regulamin wycieczek szkolnych w Zespole Szkół i Przedszkola w Tykocinie”, który stanowi Załącznik do Statutu.

**§ 17.** Szkoła umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwój ich uzdolnień poprzez:

1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. Udział w kołach zainteresowań.

3. Udział w konkursach przedmiotowych i innych.

4. Indywidualizowanie programu nauczania z niektórych przedmiotów, zgodnie z ich uzdolnieniami.

**§ 18.** W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:

1. W eliminowaniu napięć psychicznych, konfliktów, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych uczniowi zapewniona zostanie pomoc pedagoga szkolnego.

2. Uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porady i pomocy udzielać będzie pedagog szkolny lub wychowawca, poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy.

3. W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów za środowisk zagrożonych, współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę (Policja, Poradnia Psychologiczno–Pedagogiczna, Sąd Rodzinny, kurator)

4. Współpracę z poradniami oraz innymi instytucjami świadczącymi pomoc uczniom, realizuje na terenie Szkoły pedagog szkolny.

**§ 19.** Szkoła pracuje zgodnie z Programem Wychowawczym Szkoły i Szkolnym Programem Profilaktyki.

## **Rozdział 2. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ**

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna.

3. Rada Rodziców.

4. Samorząd Uczniowski.

**§ 20.** 1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 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) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący, przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 9) podaje do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 10) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w § 21 p. 5a, 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.
- 11) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania; dopuszczone w szkole programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania,
- 12) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów określonych w pp. 11/ odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał o których mowa w § 20 ust.4, jeśli są niezgodne z przepisami prawa i zawiadamia niezwłocznie organ

prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić ucznia

technikum w przypadkach rażącego naruszenia Statutu Szkoły. Szczegółowe kryteria skreślenia ucznia do innej szkoły określa § 34 p. 1 f).

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły. Wicedyrektor szkoły (zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków):

- 1) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) nadzoruje pracę powierzonej mu grupy nauczycieli,
- 3) odpowiada za organizację zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli,
- 4) sporządza wykazy finansowe za godziny zastępcze i ponadwymiarowe,
- 5) pełni nadzór nad dyżurami nauczycieli,
- 6) koordynuje opiekę nad młodzieżą biorącą udział w imprezach kulturalnych oraz konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 7) podpisuje i prowadzi dokumentację spraw związanych z przydziałem obowiązków,

- 8) reprezentuje szkołę na zewnątrz zgodnie z zadaniami wynikającymi z przydzielonych mu obowiązków podczas nieobecności dyrektora,
- 9) wykonuje inne zadania określone w zakresie obowiązków.

**§ 21.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli w szkole,
- 5) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie w nim zmian,

5. Rada Pedagogiczna wykonuje następujące zadania niepowołanej rady szkoły:

- 1) występuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły i jej Dyrektora,
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniuje plan finansowy szkoły,
- 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 5) ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej uchwalony przez tę Radę, który stanowi Załącznik do Statutu.

## **§ 22**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który stanowi Załącznik do Statutu.

3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego, programu profilaktycznego szkoły,
- b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,



c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w p. 2.

## § 23

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie Szkoły: wszyscy uczniowie należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas – do samorządu klasowego.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który stanowi Załącznik do Statutu. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.

3. Do zadań Samorządu należą:

- a) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów, wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.
- b) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny.
- c) przedstawienie władzom Szkoły opinii i potrzeb uczniów.
- d) współdziałanie z władzami Szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałania w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych.
- e) dbanie o mienie szkolne.
- f) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudność w nauce.
- g) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekunów Samorządu, Dyrektorowi lub pedagogowi szkolnemu.
- h) dbanie – w całokształcie swojej działalności – o dobre imię i honor Szkoły.

4. Samorząd uczniowski jest uprawniony do:

- a) przedstawienia Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia.
- b) przedstawienie propozycji do planu dydaktyczno – wychowawczego, wynikającego z potrzeb i zainteresowań uczniów.
- c) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży.
- d) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych, regulujących życie społeczności uczniowskiej.
- e) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki, radiowęzła itp.
- f) współdecydowania o przyznawaniu uczniom prawa do korzystania z różnych form pomocy materialnej, przeznaczonej dla młodzieży.
- g) zgłaszania kandydatów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach, poręczeń za uczniów.
- h) udziału przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
- i) wnioskowania do Dyrektora w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna samorządu z ramienia rady pedagogicznej.
- j) dysponowania w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież.

## § 24

1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

2. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:

- a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
- c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
- d) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.

**§ 25.** 1. Spory pomiędzy organami Szkoły (z wyjątkiem Dyrektora Szkoły) rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami Szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 26.** 1. W Szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w pkt. 1 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3. ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 27.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę. Arkusz organizacyjny zawiera listę pracowników, stanowisk kierowniczych, liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie Ramowych Planów Nauczania (z 7 lutego 2012 r.; Dz. U. poz. 204) oraz nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole odbywają się zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu MENiS z dn. 18.04.2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. nr 46, poz. 432 ze zm.) oraz corocznie ogłaszanym przez MEN kalendarzem roku szkolnego.

Podstawową formą pracy w Szkole są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której określi inny czas trwania zajęć lekcyjnych.

5 Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

5. Czas trwania przerw międzylekcyjnych określa Załącznik do Statutu.

6. Liczba uczniów w oddziale jest uzgadniana z organem prowadzącym Szkołę przy zatwierdzaniu projektu organizacyjnego Szkoły.

7. Na zajęciach z języka obcego, informatyki, technologii informacyjnej, elementów informatyki w klasach liczących więcej niż 24 uczniów oddział dzielony jest na grupy.

8. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów z uwzględnieniem podziału na dziewczęta i chłopców. Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.

9. Liczba członków kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów (z wyjątkiem zajęć specjalistycznych, które regulują odrębne przepisy).

10. Zajęcia praktyczne z technologii informatycznej odbywają się w pracowni informatycznej.

## § 28.

1. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w:

- jednostkach organizacyjnych szkół wyższych,
- centrach kształcenia praktycznego,
- ośrodkach doksztalcania zawodowego, których zakres działania jest zbieżny z programem nauczania Szkoły,
- u osób prowadzących działalność gospodarczą,
- w indywidualnych gospodarstwach rolnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum a daną jednostką,

3. Na prośbę rodzica Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na realizację praktyk w przedsiębiorstwie zaproponowanym przez rodzica; działalność przedsiębiorstwa winna być zbieżna z programem nauczania.

## § 29. Zawieszenie zajęć:

1. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- a) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa,
- b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

2. Na zawieszenie zajęć musi wyrazić zgodę organ prowadzący.

3. Zawieszone zajęcia powinny być odpracowane po ustaniu przyczyn zawieszenia.

## § 30. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych:

1. W każdym roku szkolnym Dyrektor Szkoły może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze: do 10 dni.

2. Ustalenie dodatkowych dni wolnych następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. O ustalonych w danym roku dodatkowych dniach wolnych Dyrektor informuje do 30 września nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

4. Formy poinformowania o ustalonych dniach wolnych są następujące:

- a) ogłoszenie na zebraniu ogólnym rodziców,
- b) informacja zamieszczona na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i tablicy ogłoszeń na korytarzu szkolnym,
- c) informacja zamieszczona na stronie internetowej szkoły.

5. Dodatkowe dni wolne mogą być ustalone:

- a) w dni, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne (sprawdzian, egzamin gimnazjalny i maturalny),
- b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organów wymienionych w p. 2 oraz za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dni dodatkowe dni wolne pod warunkiem odpracowania ich w wyznaczone soboty.

7. W dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje dla uczniów zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

8. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych nie są dniami wolnymi od pracy dla nauczycieli.

### **§ 31. Rekolekcje:**

1. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

2. Dla uczniów nieuczęszczających na lekcje religii szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

**§ 32.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na pod-stawie pisemnego porozumienia między dyrektorem a dana placówką.

## **Rozdział 4. UCZNIOWIE, RODZICE I NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 33. 1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
- 3) Przedstawienie wychowawcy klasy, pedagogowi, Dyrektorowi lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, itp.
- 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów:
  - a) ma prawo należeć do dowolnego koła zainteresowań działającego na terenie szkoły;
  - b) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach.
- 7) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych pod nadzorem uprawnionego nauczyciela.
- 8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny.
- 9) Bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów.
- 10) Być ocenianym z przedmiotu wyłącznie za wiadomości i umiejętności.
- 11) Znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości; sprawdzian taki może być tylko jeden w ciągu dnia i najwyżej dwa w ciągu tygodnia.
- 12) Opiniowania projektu oceny za zachowanie swoich kolegów.
- 13) Powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną.
- 14) Do trzech pierwszych dni wolnych od prac kontrolnych po przerwach świątecznych i feriach.
- 15) Wykorzystać na wypoczynek przerwy międzylekcyjne, na okres świąt kalendarzowych i ferii być zwolnionym od zadań domowych.
- 16) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
- 17) Organizowanie zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za wiedzą Dyrektora Szkoły.
- 18) Korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.
- 19) Zmienić szkołę w ciągu roku szkolnego.
- 20) Korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 21) Dyskrecji w sprawach osobistych (stosunki rodzinne, korespondencja, uczucia)
- 22) Korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej, którymi dysponuje Szkoła i Rada Rodziców.

- 23) Wygłaszania na zebraniach lub w rozmowach z nauczycielami własnego zdania lub opinii na temat życia szkolnego.
- 24) Odwoływania się od stanowiska nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
- 25) Złożenia do Dyrektora Szkoły wniosku o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego w przypadku, gdy według ucznia lub jego rodziców roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Procedury zgłaszania powyższych zastrzeżeń zawiera załącznik do WSO.
- 26) Dziecko niepełnosprawne należy otoczyć szczególną troską i pomocą.
2. Obowiązki ucznia:
- 1) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły.
  - 2) Systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych.
  - 3) Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki.
  - 4) Okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły.
  - 5) Przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w odniesieniu do społeczności szkolnej.
  - 6) Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia.
  - 7) Przybywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne.
  - 8) Szanować i chronić mienie szkolne.
  - 9) Dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
  - 10) Podporządkować się poleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz władz samorządu uczniowskiego.
  - 11) Godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz.
  - 12) Przeciwwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu
  - 13) Przestrzegać zasad higieny osobistej.
  - 14) Uzupełniać braki wynikające z nieobecności w Szkole.
  - 15) Usprawiedliwiać w terminie jednego tygodnia w formie pisemnej nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
  - 16) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
  - 17) Uczniowie mają obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju.
  - 18) Zasady stroju uczniowskiego określa Załącznik do Statutu.

**§ 34. 1.** W przypadku naruszenia praw ucznia (postępowanie nauczycieli, pracowników szkoły bądź innych uczniów niezgodne z zapisami WSO i Statutu Szkoły) uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do:

- wychowawcy klasy
- pedagoga szkolnego

2. Prośba o pomoc może mieć charakter ustny bądź pisemny, ale musi być przekazana nie później niż 7 dni po wypadku naruszenia danego prawa.

3. Prośba o pomoc może być złożona w zastępstwie przez przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub w jego obecności.

4. Osoba, do której złożona została skarga ma obowiązek wyjaśnić sprawę i sporządzić na ten temat notatkę.

5. Jeżeli sprawa tego wymaga, wyżej wymienione osoby mają obowiązek przekazać sprawę Dyrektorowi Szkoły i dalej ją monitorować.

6. Jeżeli poszkodowany uczeń nie zgadza się z decyzją Dyrektora Szkoły, rodzic (lub prawny opiekun) ma prawo w terminie 14 dni zaskarżyć decyzję Dyrektora Szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

**§ 35.** 1. Uczeń może być nagrodzony za wyróżniające wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe i aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska w następujących formach:

a) pochwała ustna wychowawcy przed klasą za:

- udział w pracach na rzecz klasy (gazetka klasowa, porządek)
- wzorowe pełnienie dyżurów
- wzorowe wypełnianie drobnych poleceń wychowawcy i innych nauczycieli
- uczynność wobec kolegów

b) pochwała ustna dyrektora na apelu szkolnym za:

- udział w pracach na rzecz szkoły (praca w samorządzie uczniowskim, gazetce szkolnej, dbałość o porządek, wzorowe pełnienie dyżurów szkolnych, dekorowanie szkoły itp.)
- osiągnięcia w konkursach, zawodach wewnętrznych (wraz z dyplomem)

c) list pochwalny do rodziców:

- za szczególne osiągnięcia ucznia w roku szkolnym (na koniec roku szk.)
- za wyjątkowe osiągnięcie ucznia

d) nagroda rzeczowa za:

- reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych zewnętrznych
- stypendium dla ucznia liceum osiągającego najlepsze wyniki w nauce (zgodnie z Regulaminem, który stanowi Załącznik do Statutu)

e) dyplom z wyróżnieniem na zakończenie szkoły za:

- uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem
- uzyskanie średniej ocen na świadectwie 4,5 i więcej oraz wzorowego zachowania
- osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych zewnętrznych
- systematyczną całoroczną pracę w samorządzie szkolnym, gazetce szkolnej itp.

2. Zespół klasowy może otrzymać „Puchar Dyrektora Zespołu” za najwyższą średnią ocen, najlepsze zachowanie w szkole, udział uczniów w konkursach przedmiotowych, czytelnictwie, działaniach samorządowych, imprezach kulturalnych i pracach użytecznych na rzecz zespołu lub środowiska.

**§ 36.** 1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia Statutu Szkoły i Regulaminu Samorządu

Uczniowskiego przewiduje się następujące kary:

a) upomnienie wychowawcy klasy za:

- naganne zachowanie wobec kolegów

b) upomnienie dyrektora za:

- naganne powtarzające się zachowanie, mimo wcześniejszego upomnienia wychowawcy (np. wyzwiska, niezmienianie obuwia)
- pojedyncze wagary

c) nagana wychowawcy za:

- powtarzające się ucieczki z pojedynczych lekcji
- sporadyczne bójki na forum klasy
- sporadyczne złe zachowanie w autobusie szkolnym

- sporadyczna kradzież drobnej rzeczy w klasie
- pojedyncze złe zachowanie wobec pracowników szkoły

d) nagana dyrektora za:

- powtarzające się wagary mimo nagany wychowawcy
- powtarzające się bójki na forum klasy i szkoły
- powtarzające się kradzieże na terenie szkoły
- lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych
- powtarzające się złe zachowanie wobec pracowników szkoły
- niszczenie mienia szkolnego, klasowego (łącznie z wynagrodzeniem straty)
- notoryczne złe zachowanie w autobusie szkolnym

e) przeniesienie ucznia do innej klasy za:

- ustawiczne bójki, wyzwiska
- przewodzenie, inspirowanie nagannych zachowań w klasie („prowodyr”)
- rażąco lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych

f) Uczeń Liceum może być skreślony z listy uczniów za :

- rozprowadzanie środków odurzających,
- przynależność do grup przestępczych,
- wulgarne zachowanie w stosunku do kolegów lub dorosłych,
- rażące łamanie regulaminu szkoły.

2. Informację pisemną do rodziców ucznia, odnośnie nagany wychowawcy i nagany dyrektora ma obowiązek skierować wychowawca klasy w ciągu 7 dni od udzielonej kary i fakt ten odnotować w dokumentacji szkoły,

3. Informację dotyczącą udzielonej nagany wychowawcy klasy i nagany dyrektora należy przekazać uczniowi w ciągu 7 dni od udzielenia kary, za pokwitowaniem na oddzielnym dokumencie,

4. Decyzję o skreśleniu ucznia Liceum z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły

na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu

Uczniowskiego.

5. Przed wymierzeniem kary uczeń oraz rodzic lub prawny opiekun ucznia ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od zdarzenia.

6. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

7. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.

8. Uczeń ma prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły do Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

9. Prawo do odwołania wymienione w p. 7 przysługuje również rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.

**§ 37.** Dyrektor Szkoły ma obowiązek pisemnie informować rodziców (opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary odnośnie przeniesienia ucznia do innej klasy i innej szkoły oraz skreślenia z listy uczniów w terminie 7 dni od zdarzenia.

**§ 38.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Formy współpracy z rodzicami:

- a) kontakty indywidualne z inicjatywy rodzica lub Szkoły
- b) raz w semestrze organizowane ogólnoszkolne zebrania z rodzicami
- c) szkolenia dla rodziców
- d) udział w pracach społeczno – użytecznych na rzecz szkoły, klasy,
- e) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na potrzeby szkoły

### 3. Rodzice mają prawo do:

- a) uzyskiwania od Dyrektora Szkoły i wychowawcy klasy informacji o zadaniach Szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych w Szkole, podczas zebrań ogólnoszkolnych i klasowych
- b) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania matury oraz egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych
- c) otrzymania ustnej lub sporządzonej na piśmie informacji na temat dziecka jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
- d) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły
- e) poznania kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania
- f) uzyskania u pedagoga porady w sprawach wychowywania, dalszego kształcenia dzieci czy przyczyn trudności

### 4. Rodzice są obowiązani do:

- a) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne
- b) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć

### 5. Rodzice biorą udział w tworzeniu programu profilaktyki i wychowawczego Szkoły.

**§ 39.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

### 2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) przedstawienie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania zgodnie z *Procedurą zatwierdzania przedstawianych przez nauczycieli Programów nauczania*,
- 2) sporządzenie wymagań edukacyjnych z przedmiotu, którego uczy w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły w terminie do trzech tygodni od rozpoczęcia każdego roku szkolnego,
- 3) sporządzenie planu pracy dydaktycznej na dany rok szkolny, uwzględniającego ilość jednostek lekcyjnych możliwych do zrealizowania w roku szkolnym, w przyjętej przez siebie formie (np. rozkład materiału, wykaz tematów, plan wynikowy itp.) i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły w terminie do trzech tygodni od rozpoczęcia każdego roku szkolnego,
- 4) udostępnianie zatwierdzonych wymagań edukacyjnych i planów pracy upoważnionym organom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej na potrzeby kontroli, a także innym nauczycielom w razie zastępstwa
- 5) sprawdzanie obecności uczniów na lekcji i odnotowywanie nieobecności
- 6) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki
- 7) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym za-kresie jak najlepszych wyników
- 8) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej
- 9) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce



- 10) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych, oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju
- 11) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej
- 12) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, prowadzenie działań profilaktycznych
- 13) współpraca z domem rodzinnym ucznia
- 14) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.
- 15) prowadzenie klasopracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy, szkoły.
- 16) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Szkoły.
- 17) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej.
- 18) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo- opiekuńczych
- 19) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
  - udział w konferencjach metodycznych, szkoleniach, kursach.
  - kształcenie podyplomowe lub kontynuowanie studiów zaocznych.
- 20) prowadzenie zleconego przez Dyrektora wychowawstwa klasy.
- 21) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczycieli za wynagrodzeniem określonym we właściwych przepisach
- 22) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 23) Pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów. „Regulamin nauczyciela dyżurnego” stanowi Załącznik do Statutu.
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z organizacji pracy Szkoły.
- 25) informowanie ucznia na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla niego ocenie okresowej (rocznej), a w przypadku stopnia niedostatecznego – informowanie ucznia i rodziców(opiekunów) – w formie pisemnej – na miesiąc wcześniej.

#### **§ 40. Uprawnienia nauczycieli:**

1. Nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
2. Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania Szkoły.
3. Ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów.
4. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
5. Nauczyciel czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Szkoły.

#### **§ 41. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:**

1. Poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakim działa.
2. Stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

§ 42. 1. Praca nauczyciela podlega ocenie.

2. Procedury oceny nauczyciela zawiera Załącznik do Statutu.

§ 43. 1. Nauczyciel Szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły cywilnie lub karnie za:

- a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach.
- b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru.
- c) zniszczenie lub utratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez Dyrektora Szkoły, a wynikającego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

§ 44. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane

jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania (z wyłączeniem przyczyn obiektywnych).

3. Dyrektor Szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:

- a) przeniesienia nauczyciela
- b) długotrwałej nieobecności
- c) braku efektów pracy wychowawczej
- d) jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców zostanie ogłoszony wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy i opowie się za nim 51% obecnych na zebraniu rodziców (lub przynajmniej 2/3 uczniów) po upływie przynajmniej 3 miesięcy nauki.

§ 45. 1. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
  - a) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce
  - b) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie, oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu
  - c) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce
  - d) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu z zespołem klasowym
  - e) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne
  - f) organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem, organizowanie współzawodnictwa czytelniczego.
  - g) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć.
  - h) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni.
  - i) podejmowanie działań umożliwiających rozwijanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

- j) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek i estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły, organizowanie różnych form samoobsługi.
  - k) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji.
  - l) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w Szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu się z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami (opiekunami).
  - m) udzielanie szczegółowej pomocy, rady i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych.
  - n) kontaktowanie się z rodzicami w przypadku zauważenia pojawiających się w szkole problemów zdrowotnych ucznia
  - o) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią.
  - p) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne kontakty z rodzicami
  - q) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich, odbywających się co najmniej raz na kwartał.
- 2) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy i innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej oraz:
- prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen
  - pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni itp.
  - wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia Szkoły
- 3) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z Programem Wychowawczym Szkoły.
- 4) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
- e) pomoc w utworzeniu pracy samorządu klasowego.

## 2. Wychowawca ma prawo do:

- a) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy
- b) uzyskiwanie pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i instytucji wspomagających szkołę

## 3. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:

- a) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie
- b) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły
- c) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom, będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej
- d) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy
- e) bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pełnionych dyżurów

## § 46. 1. W szkole funkcjonuje biblioteka wraz z czytelnią.

## 2. Liczbę godzin pracy biblioteki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły.

3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, jej absolwenci oraz rodzice.

4. Zasady korzystania z wypożyczalni i czytelnicy oraz prawa i obowiązki czytelników szczegółowo określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, który stanowi Załącznik do Statutu.

5. Praca biblioteki przebiega w oparciu o roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną włączone są do rocznych planów pracy szkoły.

6. Założone cele i zadania biblioteka realizuje poprzez:

- 1) gromadzenie zbiorów (w tym wydawnictw informacyjnych, lektur, literatury pięknej, popularno-naukowej i pedagogicznej oraz czasopism i dokumentów audiowizualnych),
- 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom (na miejscu w czytelnicy i poza biblioteką),
- 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 5) pracę pedagogiczną w różnych formach,
- 6) współpracę z dyrekcją, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, innymi bibliotekami i instytucjami.

7. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły zapewniając:

- 1) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) fundusze na wydatki (zakup zbiorów, ich konserwację, zakup mebli, sprzętu, druków i materiałów piśmiennych i pomocy).

**§ 47.** 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) wypożyczanie książek, broszur i czasopism zgodnie z harmonogramem pracy biblioteki,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- 3) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom szkoły, rodzicom uczniów, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów,
- 4) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
- 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- 6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o książkach i rozwijanie kultury czytelniczej.

**§ 48.** Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom
4. Udzielanie wsparcia wychowawcom i nauczycielom w pracy wychowawczej z klasą, uczniem i rodzicami.
5. Podejmowanie różnorodnych działań edukacyjno – profilaktycznych i terapeutycznych w stosunku do uczniów, z udziałem nauczycieli i rodziców.
6. Koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie wyboru przez uczniów kierunku dalszego kształcenia.
7. Organizowania pomocy materialnej dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej.
8. Współpraca z instytucjami takimi jak: opieka społeczna, policja, poradnia psychologiczno – pedagogiczna, sąd rodzinny, kuratorzy, służba zdrowia, itp. w sprawach dotyczących uczniów.

**§ 49.** 1. W Szkole działa świetlica przeznaczona dla uczniów Szkoły, a przede wszystkim dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na pracę ich rodziców lub dojazd do szkoły.

2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb uczniów.

3. Świetlica prowadzi zajęcia według ramowego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć, w grupach wiekowych.

4. Zajęcia z młodzieżą prowadzą nauczyciele-wychowawcy świetlicy.

5. Świetlica prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Do podstawowych form pracy świetlicy szkolnej należy:

- 1) zapewnienie możliwości korzystania z gorącego posiłku,
- 2) zorganizowanie pomocy w nauce oraz stworzenie warunków do nauki własnej,
- 3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
- 4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, nawyków higieny i czystości, dbałość o zachowanie zdrowia,
- 5) rozwijanie samorządności i samodzielności.

7. Szczegółowe zasady pracy świetlicy określa „Regulamin pracy świetlicy szkolnej”, który stanowi Załącznik do Statutu.

**§ 50.** Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- a) Prowadzenie współpracy z wychowawcami klas w zakresie prawidłowej organizacji działalności opiekuńczej Szkoły.
- b) Prowadzenie zajęć z uczniami w oparciu o ramowy plan pracy wychowawczej i opiekuńczej świetlicy, oraz tygodniowy rozkład zajęć.
- c) Otoczenie opieką uczniów, którzy mają trudności w nauce i udzielenie im pomocy w odrabianiu prac domowych.
- d) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pracy świetlicy.

**§ 51.** 1. Do innych pracowników szkoły zalicza się:

- a) pracowników administracji
- b) pracowników obsługi

2. Pracownicy wymienieni w p. 1:

- a) zwracają uwagę na wszelkie sytuacje mogące zagrozić bezpieczeństwu uczniów przebywających na terenie szkoły i niezwłocznie informują o nich dyrektora szkoły lub nauczyciela dyżurnego,
- b) powinni reagować na:
  - przejawy agresji fizycznej i słownej,
  - niszczenie mienia szkolnego,
- c) naganne zachowania wśród uczniów zgłaszają np. nauczycielowi dyżurnemu, wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, dyrekcji szkoły.

## **Rozdział 5.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 52.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych z napisem: „Zespół Szkół i Przedszkole w Tykocinie, Technikum w Tykocinie, 16-080 Tykocin ul. Kochanowskiego 1”

2. Na świadectwach i pismach administracyjnych Szkoła stosuje pieczęć urzędową okrągłą z godłem w środku, z napisem na otoku : Zespół Szkół i Przedszkole w Tykocinie Technikum;

3. Szkoła stosuje małą pieczęć okrągłą z godłem w środku, z napisem na otoku: Zespół Szkół i Przedszkole w Tykocinie.

§ 53. 1. Szkoła posiada ceremonial, do którego należą:

- a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
- b) otręsiny uczniów klas pierwszych liceum
- c) połowinki
- d) studniówka klas maturalnych
- e) święto szkoły

§ 54. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 56. Integralną część Statutu stanowią:

1. Załączniki do Statutu:

1) Wewnątrzszkolny system oceniania oraz załączniki:

Kryteria oceny z zachowania

Procedura zgłaszania zastrzeżeń dotyczących oceny śródkoworocznej lub rocznej

- 2) Program wychowawczy Technikum
- 3) Szkolny Program Profilaktyki Technikum
- 4) Zasady rekrutacji uczniów do Technikum.
- 5) Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 6) Regulamin Rady Rodziców.
- 7) Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
- 8) Regulamin biblioteki.
- 9) Regulamin wycieczek.
- 10) Czas trwania przerw międzylekcyjnych.
- 11) Regulamin nauczyciela dyżurnego.
- 12) Regulamin stypendium ucznia technikum.
- 13) Zasady stroju uczniowskiego.
- 14) Procedury oceny nauczyciela.
- 15) Regulamin pracy świetlicy szkolnej.
- 16) Regulamin zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informatycznej.

Procedura zatwierdzania przedstawianych przez nauczycieli Programów nauczania.

2. Zbiór procedur postępowania w szkole:

- 1) Procedura postępowania w sytuacji nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych.
- 2) Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie niedozwolone substancje lub niebezpieczne narzędzie.
- 3) Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń jest pod wpływem środków psychostymulujących.
- 4) Procedura postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nieład, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji.
- 5) Procedura postępowania nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego zaistniałego na terenie placówki.

- 6) Procedura postępowania nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły innych niebezpiecznych materiałów (broni, materiałów wybuchowych, substancji chemicznych itp.)
  - 7) Procedura postępowania w sytuacji jak nauczyciel znajdzie na terenie szkoły sytuację przypominającą wyglądem narkotyk.
  - 8) Procedura postępowania w sytuacji problemowego zachowania ucznia (bójki, wulgaryzmy).
  - 9) Procedura w sprawie dostosowywania wymagań edukacyjnych wobec uczniów na podstawie wyników badań psychologiczno-pedagogicznych.
  - 10) Wzory kontraktów.
3. Procedura rozpatrywania skarg i wniosków.