

# **STATUT**

**Powiatowego Zespołu Nr 6  
Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących  
im. prof. Kazimierza Bielenina  
w Brzeszczach**

Obowiązuje od 5 kwietnia 2024 r.

## Podstawa prawna

1. Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
2. Konwencję o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
3. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
4. Ustawę z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.);
5. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 2140 z późn. zm.);
6. 2016 r. Prawo oświatowe, ogłoszono dnia 11 stycznia 2017 r., obowiązujące od dnia 1 września 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004 r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002 r. Nr 51, poz. 458 z późn. zm.);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204);
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2017 poz. 703);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 136, poz. 1116)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2012 r., poz. 752);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach

- i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych(Dz. U. 2010 nr 228 poz.1490)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432 z późn. zm.)
  19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
  20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 28);
  21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa higieny publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
  22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2018 poz. 2140);
  23. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz. U. z 2005 r. Nr 106, poz. 890);
  24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10 września 2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli. (Dz.U. z 2002 r. Nr 155, poz. 1288 z późn. zm.);
  25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2012 r., poz. 1538.);
  26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 11, poz. 114);
  27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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);
  28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591);
  29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.. U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626);
  30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz..U. 2019 poz. 644);
  31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843);

32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373),
33. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. 2017 poz. 649);
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017 poz. 356)
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. 2017 r. poz. 622)
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2017 poz. 703)
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2017 poz. 622)
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. 2018 poz. 214);
39. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018 poz. 467)
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz. 316)
41. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 poz. 649)
42. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. poz. 1675).
43. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534)
44. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373);
45. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. 2019 poz. 626)
46. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2019 poz. 1707)

47. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii.
48. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018 poz. 467)
49. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2018 poz. 1679)
50. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140)
51. Uchwała Nr XXIX/283/2017 Rady Powiatu w Oświęcimiu z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych do nowego ustroju szkolnego, prowadzonego ustawą – Prawo oświatowe
52. Uchwała Nr 20/48/2019 z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie przeprowadzenia konsultacji projektu uchwały Rady Powiatu w Oświęcimiu w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz publicznych szkół specjalnych mających siedzibę na obszarze Powiatu Oświęcimskiego.
53. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19 (Dz. U. poz. 493 ze zm.)
54. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116).
55. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach - art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116 i 1383)

## Spis treści

Podstawa prawna.....	str.2
Spis treści.....	str.6
<b>Rozdział I Nazwa i typ Szkoły.....</b>	<b>str.9</b>
Postanowienia ogólne.....	str.9
Nazwa i typy szkół w Zespole.....	str.9
<b>Rozdział II Cele i zadania Szkoły i sposoby ich realizacji.....</b>	<b>str.11</b>
Cele i zadania Szkoły.....	str.11
Sposoby realizacji zadań Szkoły.....	str.14
<b>Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencji.....</b>	<b>str.17</b>
Dyrektor Szkoły.....	str.17
Zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły.....	str.17
Zakres odpowiedzialności Dyrektora Szkoły.....	str.19
Rada Pedagogiczna.....	str.20
Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	str.21
Rada Szkoły.....	str.24
Kompetencje Rady Szkoły.....	str.25
Rad Rodziców.....	str.26
Kompetencje Rady Rodziców.....	str.26
Samorząd Uczniowski.....	str.28
Kompetencje Samorządu Uczniowskiego.....	str.28
Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	str.29
<b>Rozdział IV Organizacja prac Szkoły.....</b>	<b>str.30</b>
Arkusze organizacji Szkoły.....	str.30
Organizacja oddziałów Szkoły.....	str.31
Organizacja działań w zakresie wolontariatu.....	str.32
Organizacja zajęć wychowania fizycznego.....	str.32
Komisje przedmiotowe, zespoły wspierające uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi oraz zespoły zadaniowe.....	str.33
Organizacja biblioteki szkolnej.....	str.35
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu pomocy psychologiczno -pedagogicznej oraz organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.....	str.36
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	str.38
Organizacja i formy współpracy Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	str.39
<b>Rozdział IVa Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie.....</b>	<b>str.40</b>
Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie.....	str.40
Zajęcia obowiązkowe .....	str.41

Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego.....	str.41
Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego.....	str.42
Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego.....	str.43
Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie.....	str.43
Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego.....	str.44
Kształcenie na odległość z przedmiotów zawodowych.....	str.44
Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego.....	str.45
<b>Rozdział V Kształcenie Zawodowe.....</b>	<b>str.45</b>
Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	str.45
Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych .....	str.46
Organizacja zajęć praktycznych młodocianych.....	str.47
Organizacja praktyki zawodowej .....	str.48
<b>Rozdział VI Nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły.....</b>	<b>str.49</b>
Postanowienia ogólne.....	str.49
Obowiązki nauczycieli .....	str.50
Prawa nauczycieli.....	str.52
Prawa i obowiązki wychowawców.....	str.53
Wicedyrektorzy.....	str.54
Zakres zadań pedagoga szkolnego.....	str.55
Zakres zadań psychologa szkolnego.....	str.56
Zakres zadań pedagoga specjalnego.....	str.57
Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza.....	str.58
Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	str.58
<b>Rozdział VII Uczniowie Szkoły.....</b>	<b>str.59</b>
Prawa i obowiązki uczniów.....	str.59
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	str.64
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.....	str.65
Przypadki, w których uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły.....	str.66
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	str.67
<b>Rozdział VIII Rekrutacja.....</b>	<b>str.68</b>
Ogólne informacje o przyjmowaniu uczniów do Szkoły i rekrutacji uczniów do klasy I.....	str.68
<b>Rozdział IX Zasady oceniania i promowania uczniów.....</b>	<b>str.70</b>
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	str.70
Cele i podstawowe zasady oceniania zachowania uczniów.....	str.81
Kryteria ocen z zachowania.....	str.84

Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	str.89
<b>Rozdział X Postanowienia końcowe.....</b>	<b>str.90</b>
Prowadzenie dokumentacji.....	str.90
Pieczęcie i tablice.....	str.91
Organizacja ceremoniału szkolnego.....	str.91
Zasady dokonywania zmian w Statucie.....	str.88



# Rozdział I

## Nazwa i typ Szkoły

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Ilekcją w statucie jest mowa o:

- 1) „Szkoła” - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach,
- 2) „Typie szkoły” - należy przez to rozumieć jeden z typów szkół wchodzących w skład zespołu,
- 3) „Uczniach” - należy przez to rozumieć młodzież niepracującą Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia,
- 4) „Rodzicach” - należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych uczniów,
- 5) „Dyrektorze szkoły” - należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Zespołu nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach,
- 6) „Organie prowadzącym szkołę” - należy przez to rozumieć jednostka samorządu terytorialnego odpowiadający za jej działalność,
- 7) „Kuratorze” - należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 8) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Powiatowego Zespołu nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach.

### Nazwa i typy szkół w Zespole

#### § 2

1. Powiatowy Zespół nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach, jest publiczną szkołą ponadpodstawową. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Kościuszki 1 w Brzeszczach.
2. W skład Szkoły wchodzi typy szkół:
  - 1) Technikum – pięcioletnie na podbudowie szkoły podstawowej kształcące w zawodach: technik logistyk, technik weterynarii,
  - 2) Technikum - czteroletnie, na podbudowie gimnazjum, kształcące w zawodach: technik logistyk, technik górnictwa podziemnego, technik mechanik, technik weterynarii, funkcjonujące w jej strukturach do czasu aż nastąpi ich stopniowe wygaszanie,
  - 3) Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej, kształcąca w oddziałach wielozawodowych w zawodach o trzyletnim cyklu nauczania zgodnie z klasyfikacją zawodów,
  - 4) Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie gimnazjum, kształcąca w oddziałach wielozawodowych w zawodach o trzyletnim cyklu nauczania zgodnie z klasyfikacją zawodów funkcjonujące w jej strukturach do czasu aż nastąpi ich stopniowe wygaszanie,
  - 5) uchylony<sup>1</sup>
3. Nazwy poszczególnych typów szkół brzmią:

---

<sup>1</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

- 1) Technikum w Powiatowym Zespole nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach;
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia w Powiatowym Zespole nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach,
  - 3) uchylony<sup>2</sup>
4. Patronem Szkoły jest prof. Kazimierz Bielenin.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatu Oświęcimskiego, zwane dalej „Starostwem”, które sprawuje nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych. Siedziba Starostwa znajduje się Oświęcimiu przy ul. Stanisława Wyspiańskiego 10.
6. Nadzorowi Starostwa podlega w szczególności:
- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Szkole środkami oraz pozyskanymi przez Szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,
  - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz uczniów,
  - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Szkoły.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3

uchylony<sup>3</sup>

§ 4

uchylony<sup>4</sup>

§ 5

uchylony<sup>5</sup>

§ 6

uchylony<sup>6</sup>

§ 7

uchylony<sup>7</sup>

§ 8

uchylony<sup>8</sup>

---

<sup>2</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

<sup>3</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

<sup>4</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

<sup>5</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

<sup>6</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

<sup>7</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

<sup>8</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji**

#### **Cele i zadania szkoły**

##### § 9

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły lub placówki i jej rozwoju organizacyjnego
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzania szkołą lub placówką.

##### § 10

1. Szkoła jest instytucją o charakterze świeckim, kształcąca i wychowująca uczniów zgodnie z tradycjami narodu polskiego, uniwersalnymi zasadami etyki oraz poszanowania religijnego systemu wartości.
2. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie o systemie oświaty, w ustawie „Prawo oświatowe” oraz wynikające z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Powiatowego Zespołu Nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach, a w szczególności umożliwia pełny rozwój osobowości ucznia, kształtuje jego poczucie tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz wychowuje w duchu patriotyzmu, humanizmu i tolerancji, gwarantując wszystkim uczniom poszanowanie ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej.
3. Cele kształcenia w zawodzie określa opis kształcenia w poszczególnych zawodach zawarty w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
4. Celami kształcenia zawodowego są:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych,
  - 2) przygotowanie do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - 3) wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Kształcenie ogólne w Szkole otwiera proces uczenia się przez całe życie. Poza kształceniem zawodowym, Szkoła ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz w przypadku Branżowej Szkoły I stopnia umożliwiającą kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.
6. Celami kształcenia ogólnego w Szkole są:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności,
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak czytanie ze

rozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.,

- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania i uzasadniania samodzielnych i przemyślanych sądów,
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi,
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie,
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

## § 11

### 1. Szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzi działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) prowadzi działalność dydaktyczną i wychowawczą w dziedzinie obronności państwa,
- 3) przygotowuje uczniów do aktywnego życia w zjednoczonej Europie,
- 4) zapewnia uczniom (słuchaczom) wykształcenie umożliwiające podjęcie dalszej nauki lub wykonywanie zawodu,
- 5) dba o wychowanie kulturalne młodzieży, umożliwiając jej kontakt instytucjami kulturalnymi,
- 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 7) sprzyja rozwojowi samodzielności, twórczej postawy w nauce i życia wśród społeczności szkolnej, propaguje ideę samorządności,
- 8) organizuje oddziały integracyjne w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach szkoły ogólnodostępnej,
- 9) pomaga w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów przez prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych,
- 10) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa maturalnego,
- 11) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- 12) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów,
- 13) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły,
- 14) przygotowuje i umożliwia udział w olimpiadach przedmiotowych i różnego rodzaju konkursach wiedzy teoretycznej i praktycznej,
- 15) współpracuje z domem rodzinnym ucznia, przestrzega zasad partnerstwa w kontaktach z rodzicami,
- 16) udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

- 17) udziela pomocy materialnej, w miarę posiadanych środków, uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej,
  - 18) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do niej,
  - 19) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
3. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia ogólnego należy:
- 1) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) dobre wyposażenie biblioteki szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych,
  - 4) skuteczne nauczanie języków obcych, w tym dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych,
  - 5) realizowanie zajęć z języka obcego nowożytnego na poziomie dla początkujących oraz dla kontynuujących naukę tego języka,
  - 6) poświęcanie dużo uwagi na efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych,
  - 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
  - 8) w zakresie rozwoju społecznego kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
  - 9) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji,
  - 10) podejmowania działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, w tym w stosunku do ucznia z niepełnosprawnościami,
  - 11) dostosowanie nauczania do uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim do możliwości psychofizycznych uczniów oraz tempa ich uczenia się,
  - 12) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
4. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia zawodowego należy:
- 1) podejmowanie w procesie kształcenia zawodowego działań wspomagających rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości,

- 2) uwzględnienie indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki,
- 3) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych,
- 4) elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy, otwarcie na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów,
- 5) kształcenie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych w procesie kształcenia zawodowego,
- 6) dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych.

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

#### § 12

1. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
  - 1) tworzenie zespołów nauczycieli, których zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
  - 2) powołanie zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub problemowo-zadaniowych,
  - 3) organizację zajęć w zakresie praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
  - 4) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z:
    - a) sal dydaktycznych i pracowni przedmiotowych z dostępem do Internetu, czy pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    - b) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
    - c) biblioteki szkolnej, z której korzystają uczniowie i pracownicy Szkoły,
    - d) Centrum Multimedialnego umożliwiającego korzystanie uczniom z komputerów z dostępem do Internetu,
    - e) sali gimnastycznej z zapleczem,
    - f) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
    - g) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
    - h) pomieszczenia umożliwiającego bezpieczne i higieniczne spożycie posiłków podczas pobytu w szkole,
    - i) gabinetu pielęgniarki szkolnej czy gabinetu profilaktyki zdrowotnej szkolnej,
    - j) osobistych szafek uczniowskich,
    - k) dziennika elektronicznego.
  - 5) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) warunków do nauki oraz sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne w miarę możliwości Szkoły,
    - c) zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych, stosownie do potrzeb,
    - d) integracji ze środowiskiem rówieśniczym,

- 6) stworzenie możliwości działania w organizacjach młodzieżowych oraz samorządach: klasowych i szkolnych,
  - 7) współpracę ze szkołami zagranicznymi w celu wymiany doświadczeń uczniów i nauczycieli,
  - 8) zapewnienie rodzicom uczniów korzystania z dziennika elektronicznego, w celu bieżącego komunikowania się i monitorowania postępów w nauce, zachowania oraz frekwencji,
  - 9) realizację dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu,
  - 10) przygotowywanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 11) właściwe wyposażenie pracowni bądź stanowisk pracy do realizacji programu nauczania,
  - 12) realizację innowacji pedagogicznych.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa,
  - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów, wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) uchylony<sup>9</sup>
3. Uczniowie objęci są opieką pedagoga szkolnego.
4. Funkcję wychowawczą Szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego, realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny podlega corocznej ewaluacji.
6. Funkcję opiekuńczą Szkoła spełnia w szczególności poprzez:
- 1) pomoc materialną i socjalną,
  - 2) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 3) sprawowanie przez nauczycieli opieki w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, w tym wycieczek organizowanych przez Szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 5) wszechstronną indywidualną pomoc uczniom, mającym trudności adaptacyjne, z zaburzeniami rozwojowymi, przewlekłe chorym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym demoralizacją,
  - 6) organizację nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, wydanego przez zespół orzekający, przy publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych,
  - 7) sprawowanie szczególnej opieki wychowawczej przez jednego z nauczycieli, zwanego dalej „wychowawcą”.

---

<sup>9</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

7. Szkoła utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, w szczególności poprzez:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do niej,
  - 2) opiekę nauczycieli i wychowawców oraz osób pomocniczych nad uczniami przebywającymi na zajęciach edukacyjnych w Szkole oraz organizowanych przez Szkołę poza nią,
  - 3) zobowiązanie każdego nauczyciela do:
    - a) sprawdzania przed każdymi zajęciami w szkole i w terenie, czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów,
    - b) bezzwłocznego usuwania zagrożeń oraz zgłaszania o nich Dyrektorowi Szkoły, a w wypadkach uzasadnionych zaniechanie zajęć w danym miejscu, jeżeli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznymi,
    - c) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji (zajęciach).
  - 4) przestrzeganie przez nauczyciela - opiekuna wycieczek turystycznych i przedmiotowych zasad:
    - a) bezwzględne powstrzymanie się przed wychodzeniem z grupą w warunkach stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
    - b) rygorystycznego przestrzegania przepisów dotyczących kąpieli w czasie wycieczek, biwaków i innych form rekreacji,
    - c) dostosowania wysiłku do indywidualnych możliwości fizycznych uczestników wycieczek i innych form rekreacji,
  - 5) zapoznanie uczniów z zasadami przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w Szkole i na jej terenie przez: wychowawców, nauczycieli wychowania fizycznego oraz prowadzących zajęcia w pracowniach przedmiotowych,
  - 6) monitorowanie przy użyciu systemu kamer CCTV budynku szkoły oraz jej najbliższego otoczenia,
  - 7) organizowanie próbnych ewakuacji.
8. W Szkole obowiązują „Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników Powiatowego Zespołu nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach w sytuacjach zagrożenia młodzieży oraz trudnych sytuacjach wychowawczych”.
9. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
  - 1) kierowanie uczniów na badania lekarskie wstępne i profilaktyczne,
  - 2) opiekę medyczną pielęgniarki szkolnej,
  - 3) realizację programów profilaktycznych i promujących zdrowie.
10. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku fizycznego w ciągu dnia.



## **Rozdział III**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### § 13

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski ,
- 4) Rada Szkoły,
- 5) Rada Rodziców.

#### **Dyrektor Szkoły**

#### § 14

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora Szkoły.
2. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje organ prowadzący szkołę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **Zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły**

#### § 15

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły,
  - 5) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza obiektami należącymi do niej,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli umożliwiając studentom odbycie praktyk pedagogicznych,
  - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych w Szkole,

- 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszom, stowarzyszeniom i innych organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - 11) odpowiada za dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania, w tym w szczególności za to, że przedstawiony przez nauczyciela program zawiera podstawy programowe kształcenia ogólnego lub zawodowego,
  - 12) podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 13) przygotowuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, w ramach tygodniowego wymiaru godzin wybranych przez uczniów spośród następujących form: zajęcia sportowe, zajęcia rekreacyjno-zdrowotne, zajęcia taneczne, aktywne formy turystyki, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - 14) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 15) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
  - 16) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
  - 17) może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za ich zgodą wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
  - 18) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 61 Statutu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 20) uchylony<sup>10</sup>
  - 21) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 22) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 23) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, 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,

---

<sup>10</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu ze Starostwem i po zasięgnięciu opinii Kuratora oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci Szkoła.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał i postanowień wszystkich organów Szkoły, niezgodnych z przepisami prawa. O fakcie takim niezwłocznie zawiadamia Starostwo oraz Kuratora.
7. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych,
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

#### §16

1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy zapewnienie adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kontrola zarządcza przeprowadzana jest w celu zapewnienia zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
3. Podstawowe zadania Dyrektora Szkoły w zakresie kontroli zarządczej:
  1. zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w szkole,
  2. wyznaczenie osób do nadzoru nad systemem kontroli,
  3. wyznaczenie pracowników do wykonywania kontroli,
  4. wprowadzenie do użytku wewnętrznego zasad kontroli zarządczej,
  5. monitorowanie oraz ocena systemu.
  6. Dokumentem ustalającym organizację, zakres i obowiązki osób w zakresie kontroli zarządczej jest „Regulamin kontroli zarządczej”.

#### **Zakres odpowiedzialności Dyrektora Szkoły**

#### § 17

1. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, a w szczególności za:
  - 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
  - 2) terminowe sporządzanie planów finansowo-rzeczowych i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania. W razie zastrzeżenia sobie na mocy odrębnych przepisów przez organ prowadzący szkołę prawa do zatwierdzania rocznych planów finansowych Szkoły przez organy wykonawcze Starostwa, Dyrektor Szkoły odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia;

- 3) zasady o których mowa w ust.1 pkt. 2 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym Szkoły;
  - 4) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 6) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;
  - 7) realizację instrukcji obiegu dokumentów, zakładowy plan kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia Szkoły;
  - 8) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań;
  - 9) opracowanie rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
  - 10) terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego do zatwierdzenia przez Starostwo;
  - 11) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
  - 12) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów ze Starostwem środków otrzymanych z budżetu tego organu;
  - 13) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych.
2. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, 9, 10, 11, 12, 13 Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi Starostwa, na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

#### § 18

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
2. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta Powiatu Oświęcimskiego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku jego braku inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

#### **Rada Pedagogiczna**

#### § 19

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustawę, Statut Szkoły i ustalony przez siebie regulaminie działalności Rady Pedagogicznej.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar czasu pracy, oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej) w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

## § 20

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, Starostwa albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 ilości jej członków.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

### **Kompetencje Rady Pedagogicznej**

## § 21

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę 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) decyzja o możliwości jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,
    - c) pozytywna opinia w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia lub absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową lub traumatyczną,
    - d) pozytywna opinia w sprawie przystąpienia ucznia lub absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia,
    - e) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla

ucznia albo absolwenta, wymienionych w komunikacie CKE ogłaszane każdego roku w BIP,

- f) wniosek Rady Pedagogicznej do dyrektora szkoły o wystąpienie do dyrektora OKE o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia lub absolwenta do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców,
  - 4) powołanie przedstawicieli nauczycieli do Rady Szkoły,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - 8) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian,
  - 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 10) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego,
  - 11) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego,
  - 12) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 13) decyzja o przedłużeniu okresu nauki o jeden rok uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy – Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą:
- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania,
  - 2) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich działach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 3) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 4) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 5) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 6) wnioski Dyrektora Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,

- 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty – z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora,
- 8) organizacja pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 9) projekt planu finansowego Szkoły,
- 10) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 11) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
- 12) zgoda (na wniosek innych organów Szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
- 13) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
- 14) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga jednolitego stroju,
- 15) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
- 16) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce,
- 17) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków,
- 18) organizacja tygodnia pracy,
- 19) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 20) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 21) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 22) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 23) opiniowanie organizacji dodatkowych:
  - a) zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany, o których mowa w pkt. 1,
  - b) zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

### 3. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
- 2) wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 3) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- 4) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
- 5) wnioskowanie o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły

- jednolitego stroju,
- 6) wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
4. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora Szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej w Powiatowym zespole nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Brzeszczach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

### **Rada Szkoły**

#### § 22

1. Rada Szkoły jest społecznym organem samorządowym nadzoru nad pracą Szkoły, działającym w oparciu o odpowiednie przepisy ustawy o systemie oświaty.
2. Radę Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady Rodziców, a także na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele, wybrani przez ogół nauczycieli,
  - 2) rodzice, wybrani przez ogół rodziców,
  - 3) uczniowie, wybrani przez ogół uczniów.
4. Rada Szkoły liczy 9 osób.
5. Corocznie można dokonać zmiany jednej trzeciej składu.
6. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata.
7. Członkowie Rady Szkoły są wybierani oddzielnie przez poszczególne grupy reprezentowane w Radzie Szkoły.
8. Nauczyciele wybierają swoich przedstawicieli do Rady Szkoły podczas zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej na zasadach określonych w regulaminie działalności Rady Pedagogicznej.
9. Rodzice wybierają swoich przedstawicieli na zebraniach Rady Rodziców na zasadach określonych w regulaminie działalności Rady Rodziców.
10. Uczniowie na zebraniach Samorządu Uczniowskiego na zasadach określonych w regulaminie działalności Samorządu Uczniowskiego.
11. Rada Szkoły działa w oparciu o regulamin.
12. Rada Szkoły wybiera spośród siebie przewodniczącego.
13. Rada Szkoły pracuje na posiedzeniach plenarnych. Zebrania są protokołowane. Zebranie uważa się za ważne tylko wtedy, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady. Wszelkie decyzje Rada podejmuje w drodze uchwał, do których przyjęcia wymagana jest zgoda dwóch trzecich obecnych.
14. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
15. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.



## Kompetencje Rady Szkoły

### § 23

1. Do kompetencji stanowiących Rady Szkoły należą:
  - 1) uchwalanie statutu szkoły lub jego zmian,
  - 2) ustalanie regulaminu swojej działalności,
  - 3) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Do kompetencji opiniodawczych Rady Szkoły należą:
  - 1) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły wskazanemu przez organ prowadzący kandydatowi, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 2) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) opiniowanie odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - 5) opiniowanie wniosków w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 6) opiniowanie projektów eksperymentów, innowacji pedagogicznych w Szkole,
  - 7) opiniowanie innych spraw istotnych dla szkoły,
  - 8) opiniowanie planu pracy Szkoły,
  - 9) uchylono<sup>11</sup>
  - 10) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 11) wyrażenie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 12) opinia w sprawie ustalenie oceny pracy dyrektora szkoły;
  - 13) organizacja tygodnia pracy,
  - 14) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 15) dni o których mowa w ust. 2 pkt. 14 mogą być ustalone:
    - a) w dni, w których w szkole odbywa się egzaminy maturalne lub egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
    - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
    - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej,
  - 16) opiniowanie innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
  - 17) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,

---

<sup>11</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

- 18) zaopiniowanie ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w technikum, z których uczeń wybiera 2 przedmioty,
  - 19) opiniowanie wniosków o przyznanie uczniom stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 20) opiniowanie możliwości działania w szkole stowarzyszenia i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Uprawnienia Rady Szkoły:
- 1) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - 2) z własnej inicjatywy ocenianie sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
    - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
  - 3) wnioskowanie o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej.

### **Rada Rodziców**

#### § 24

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin.

### **Kompetencje Rady Rodziców**

#### § 25

1. Rada Rodziców może wystąpić do Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, Dyrektora Szkoły, Starostwa oraz Kuratora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należą:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
3. Uprawnienia Rady Rodziców:

- 1) delegowanie 2 przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 2) możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
  - 3) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły,
  - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
4. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należą:
- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust 2 Prawa oświatowego,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) opiniowanie podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
  - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
  - 5) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły,
  - 6) uzgodnienie z dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga noszenia przez uczniów jednolitego stroju,
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 8) opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 9) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
  - 10) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 11) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 12) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 13) opiniowanie nadania imienia szkole,
  - 14) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole,
  - 15) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 16) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 17) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 18) dni o których mowa w ust. 4 pkt. 17 mogą być ustalone:

- a) w dni, w których w szkole odbywa się egzaminy maturalne lub egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
  - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej,
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Kuratorium. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Programu wychowawczo-profilaktycznego nie uchwała się w szkołach dla dorosłych.

#### § 26

W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

### **Samorząd Uczniowski**

#### § 27

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.

### **Kompetencje Samorządu Uczniowskiego**

#### § 28

1. Samorząd może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

#### § 29

1. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należą:

- 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu Uczniowskiego należą:
- 1) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 2) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły,
  - 3) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 4) opinia w sprawie wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,
  - 5) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
  - 6) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
  - 7) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 8) dni o których mowa w ust. 2 pkt. 8 mogą być ustalone:
    - a) w dni, w których w szkole odbywa się egzaminy maturalne lub egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
    - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
    - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej,
  - 9) opiniowanie innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
  - 10) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

**Zasady współdziałania organów Szkoły  
oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

§ 30

1. Współdziałanie organów Szkoły polega na:
  - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem i regulaminami działania,
  - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
  - 3) wzajemnym opiniowaniu lub uzgadnianiu podejmowanych działań w przypadkach, które określają: ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo Oświatowe, Statut i regulaminy poszczególnych organów.
2. Dyrektor Szkoły współpracuje z organami Szkoły, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom

Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.

3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
4. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **Arkusze organizacji Szkoły**

##### § 31

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Dyrektorzy szkół/placówek przekazują arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 30 maja danego roku.
5. Arkusz organizacyjny szkoły w szczególności zawiera:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 4) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach,
  - 5) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
  - 7) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może przyznać w danym roku szkolnym na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej,
  - g) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa i innych nauczycieli,
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji do 30 września danego roku, organ prowadzący szkołę przed zatwierdzeniem zmian do arkusza jest obowiązany do uzyskania opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Zmiany w zatwierdzonych arkuszach organizacji dokonane po 30 września danego roku nie podlegają opiniowaniu przez kuratora oświaty.

#### § 32

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

#### § 33

1. Dyrektor technikum, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

### **Organizacja oddziałów Szkoły**

#### § 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów. W oddziale realizowane są zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego oraz w ramach kształcenia zawodowego zgodnie z podstawą programową.
2. Decyzję o liczebności oddziału podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Dyrektor szkoły corocznie dokonuje podziału uczniów na grupy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków.

#### § 35

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
4. Zasady organizacji wycieczek szkolnych określa „Regulamin wycieczek szkolnych”.
5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej z daną jednostką.

### **Organizacja działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 36**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju.
5. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
6. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego
7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
8. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
9. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

### **Organizacja zajęć wychowania fizycznego w Szkole**

#### **§ 37**

1. Zajęcia wychowania fizycznego są obowiązkowe w wymiarze 3 godzin lekcyjnych w ciągu tygodnia.
2. Zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
3. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Liczebność grupy nie może przekraczać 26 uczniów.
4. Uczeń ma obowiązek dostarczyć do Dyrektora Szkoły opinię o całkowitym zwolnieniu lub ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, wydaną przez lekarza, w terminie do 2 tygodni od jej wystawienia.
5. Zwolnienia z całkowitego lub częściowego uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego dokonuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarskiej, o której mowa w ust. 4.



6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, jeśli zajęcia edukacyjne w danym dniu rozpoczyna lub kończy wychowanie fizyczne, na pisemną prośbę rodziców może on być zwolniony do domu.
8. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego przede wszystkim brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Szczegółowe kryteria ocen bieżących określają wymagania edukacyjne do przedmiotu.

**Komisje, zespoły wspierające uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi oraz zespoły zadaniowe**

§ 38

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania w zakresie kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. W Szkole działają: Komisja Wychowawcza, komisje przedmiotowe, zespoły wspierające uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi oraz zespoły zadaniowe powołane przez Dyrektora Szkoły.
3. Pracą Komisji Wychowawczej, komisji przedmiotowych oraz zespołów zadaniowych odpowiednio kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.
4. Zadania Komisji Wychowawczej obejmują w szczególności:
  - 1) dokonywanie obserwacji i analizy postępów uczniów w nauce, zachowaniu, frekwencji,
  - 2) działania podnoszące frekwencję uczniów wagarujących,
  - 3) działania związane z poprawą zachowania uczniów o nieodpowiednim i nagannym zachowaniu,
  - 4) rozpatrywanie spraw o charakterze incydentalnym,
  - 5) prowadzenie działań zapobiegających przejawom patologii społecznej,
  - 6) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów,
  - 7) wymiana doświadczeń w zakresie pracy wychowawczej i opiekuńczej,
  - 8) występowanie do Rady Pedagogicznej z umotywowanymi wnioskami dotyczącymi nagród i kar dla uczniów,
  - 9) realizowanie harmonogramu wycieczek turystycznych, przedmiotowych oraz przybliżających postać patrona szkoły,
  - 10) organizowanie szkoleń dla członków Komisji Wychowawczej.
5. W Szkole działają następujące komisje przedmiotowe:
  - 1) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących Humanistycznych, obejmująca przedmioty: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, wiedza o kulturze, język angielski, język francuski, język niemiecki, plastyka oraz podstawy przedsiębiorczości,

- 2) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących Ścisłych i Przyrodniczych obejmująca przedmioty: matematyka, fizyka, chemia, biologia, geografia, przyroda, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa, informatyka.
  - 3) Komisja Przedmiotów Zawodowych, obejmująca przedmioty zawodowe górnicze, mechaniczne, logistyczne, weterynaryjne.
7. Zadaniem komisji przedmiotowych jest w szczególności:
- 1) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole,
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) pomaganie pod względem metodycznym początkującym nauczycielom,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianie ich wyposażenia,
  - 6) organizowanie olimpiad przedmiotowych i konkursów ogólnoszkolnych,
  - 7) organizowanie współpracy z wyższymi uczelniami i instytucjami pozaszkolnymi,
  - 8) opracowywanie i realizowanie ścieżek międzyprzedmiotowych,
  - 9) wymiana doświadczeń w zakresie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 10) analiza wyników egzaminu maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i opracowanie raportów.

#### § 39

7. Zespoły wspierające uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, których celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom składają się z:
- 1) nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale,
  - 2) wychowawcy danego oddziału,
  - 3) pedagoga szkolnego,
  - 4) innych specjalistów prowadzących zajęcia z uczniami.
8. Koordynatorem pracy zespołu wspierającego uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego jest wychowawca danego oddziału.
9. Zadaniem zespołu wspierającego uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego jest w szczególności:
- 1) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla każdego ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) objęcie ucznia działaniami zgodnie z opracowanym IPET,
  - 3) opracowanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia po każdym semestrze,
  - 4) integrowanie działań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi.
10. Zespoły zadaniowe są powoływane przez Dyrektora Szkoły w zależności od potrzeb.

## Organizacja biblioteki szkolnej

### § 40

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, wiedzy o regionie itp.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy Szkoły.
3. W celu podniesienia efektywności pracy biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami.
4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów prawnych wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).
5. Lokal biblioteki, składający się z wypożyczalni i czytelnicy, umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie z księgozbioru na miejscu i w czytelnicy,
  - 4) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczo-medialnej dla uczniów,
  - 5) kopiowanie materiałów dla nauczycieli i uczniów.
6. Godziny pracy biblioteki gwarantują dostęp do jej zbiorów w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 1) świadomego i aktywnego udziału w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami itp.,
  - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych, pomocy uczniom mającym trudności w nauce i sprawiającym trudności wychowawcze,
  - 3) uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece, są informowani o aktywności czytelniczej, składają propozycje czytelnicze, uczniowie spędzający czas w czytelnicy są otaczani szczególną opieką, otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych, mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
  - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
  - 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
9. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma fachowe i pedagogiczne,
  - 2) korzystają ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - 3) wychowawcy otrzymują informacje o stanie czytelnictwa, mają możliwość korzystania z Internetu.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawarte są w regulaminie biblioteki.

**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu pomocy psychologiczno -pedagogicznej  
oraz organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi  
oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

§ 41

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, natomiast udzielają jej nauczyciele i specjaliści.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi o specjalnych potrzebach edukacyjnych polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

- 5) asystenta edukacji romskiej,
  - 6) pielęgniarki,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana również rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji i szkoleń i polega na:
- 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.
7. Porady mogą być indywidualne (odbywające się w gabinecie pedagoga) lub grupowe (podczas wywiadówek lub zajęć psychoedukacyjnych w klasach).
8. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 5) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 8) porad i konsultacji,
  - 9) warsztatów.
9. W przypadku trudności ucznia w nauce podejmuje się następujące działania:
- 1) nauczyciel informuje wychowawcę o trudnościach ucznia w nauce,
  - 2) wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną - jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
  - 3) w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym planuje i koordynuje udzielenie uczniowi pomocy ,
  - 4) na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej uczeń kierowany jest na badania pod kątem trudności w nauce do poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- 5) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej po odpowiednich badaniach wystawiają opinię na temat trudności ucznia,
  - 6) opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej dostarcza rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń do pedagoga szkolnego,
  - 7) pedagog zaznajamia wychowawcę i nauczycieli uczących z zaleceniami z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) wychowawcy, nauczyciele i uczniowie stosują się do zaleceń z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) uczeń z opinią z poradni psychologiczno – pedagogicznej może uczestniczyć w dodatkowych zajęciach proponowanych przez dyrektora szkoły (zgodnie z wolą rodziców lub pełnoletniego ucznia).
10. W przypadku pojawienia się problemów wychowawczych wdraża się następujące działania:
- 1) nauczyciel lub wychowawca konsultuje problem z pedagogiem szkolnym,
  - 2) pedagog i/lub wychowawca rozmawia z uczniem i w zależności od rozpoznania typu problemu – z dyrektorem i rodzicami ucznia,
  - 3) pedagog informuje rodziców o możliwości korzystania z możliwych form odpowiedniej pomocy na terenie szkoły, w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych specjalistycznych instytucji.
11. W przypadku uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych znaleźli się w trudnej sytuacji szkoła udziela pomocy w postaci :
- 1) wsparcia psychologiczno- pedagogicznego na terenie szkoły,
  - 2) skierowania do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej lub innych specjalistycznych placówek i instytucji (w zależności od potrzeb).
12. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### § 42

1. W Zespole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
2. Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego to:
  - 1) przygotowanie uczniów do umiejętnego planowania i kreowania własnej kariery zawodowej,
  - 2) rozbudzenie w uczniach świadomości własnych predyspozycji zawodowych oraz rozpoznawanie swojego potencjału edukacyjno – zawodowego,
  - 3) wykształcenie umiejętności samopoznania i autoanalizy, w tym określania swoich mocnych i słabych stron, zainteresowań i wykorzystania ich przy planowaniu i podejmowaniu działalności zawodowej,
  - 4) rozwijanie umiejętności niezbędnych przy poszukiwaniu pracy,
  - 5) przygotowanie uczniów do korzystania z oferty rynku pracy oraz różnych źródeł informacji na temat możliwości dalszego kształcenia,
  - 6) zapobieganie przypadkowości podejmowanych przez młodzież decyzji dotyczących planowania kariery zawodowej,

- 7) nauka elastycznego dopasowania swojej ścieżki edukacyjno-zawodowej do zmian na rynku pracy.
3. Działania doradcze realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa w ramach:
- 1) lekcji wychowawczych,
  - 2) lekcji przedmiotowych, np. podstaw przedsiębiorczości,
  - 3) zastępstw na lekcjach przedmiotowych,
  - 4) zajęć pozalekcyjnych (warsztaty),
  - 5) dyżurów doradcy zawodowego,
  - 6) wycieczek.

**Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

§ 43

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) zapoznania się z warunkami i trybem uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat postępów, trudności w nauce i zachowaniu,
  - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - 5) uzyskania pomocy pedagoga i konsultacji w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) wnioskowania o indywidualny tok nauczania,
  - 7) możliwości wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice zobowiązani są w szczególności do:
  - 1) nadzorowania spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 15-18 lat,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania wychowawcy lub pedagoga szkolnego o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki.
4. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność małoletniego ucznia na lekcjach w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu ucznia do Szkoły.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych wynosząca co najmniej 50% tych zajęć w miesiącu stanowi niedopełnienie obowiązku szkolnego oraz

obowiązku nauki i podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Zebrania Rodziców odbywają się minimum trzy razy w ciągu roku szkolnego. W razie potrzeby wywiadówki można organizować częściej. Ich celem jest wymiana informacji oraz dyskusja na tematy wychowawcze.
7. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w każdym czasie pracy Szkoły, z wyjątkiem czasu, w którym dany nauczyciel prowadzi lekcje.
8. Wychowawcy, nauczyciele oraz pedagog szkolny zobowiązani są do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych ucznia, rodziców oraz ich sytuacji rodzinnej.

## **Rozdział IVa<sup>12</sup>**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie**

#### **Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

##### § 43a

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
  - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
  - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się,
6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.

---

<sup>12</sup> Uchwała Rady Szkoły 11/2022/2023



7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

### **Zajęcia obowiązkowe**

#### § 43b

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji od roku szkolnego 2020/21 powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - 1) lekcji on-line,
  - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
5. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
7. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

### **Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego**

#### § 43c

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - 1) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,

- 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
  - 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.
  6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą dziennika. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.
  7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
  8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

### **Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego**

#### § 43d

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - 1) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
  - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia.
  - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz dziennika elektronicznego.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

## **Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego.**

### § 43e

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - 1) wyglądać schludnie, czysto,
  - 2) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
  - 3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
  - 4) wypowiedzianie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,
  - 5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

### **Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

### § 43f

1. W zakresie oceniania i klasyfikowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału 9 Statutu Szkoły.
2. Ocenione prace i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.
3. W zakresie oceniania zachowania w okresie zdalnego nauczania i uczenia się uwzględniają następujące szczegółowe kryteria :
  - 1) w zakresie kryterium „wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych”:
    - a) terminowe przesyłanie wykonanej pracy,
    - b) zaangażowanie w pracę własną,
    - c) brak spóźnień na lekcje online,
  - 2) w zakresie kryterium „postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej”:
    - a) przestrzeganie kontraktu klasowego; przestrzeganie zasad i norm kulturalnego zachowania,
    - b) okazywanie szacunku innym uczniom i nauczycielom.
  - 3) w zakresie kryterium „dbałość o honor i tradycje szkoły”:
    - a) poszanowanie tradycji szkolnych,
    - b) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły.
  - 4) w zakresie kryterium „dbałość o piękno mowy ojczystej”:
    - a) nieużywanie wulgaryzmów;
    - b) kulturalne wypowiedzianie własnych poglądów,

- c) słuchanie z należytą uwagą wypowiedzi innych,
- 5) w zakresie kryterium „dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób”:
  - a) nie stwarzanie swoim zachowaniem sytuacji niebezpiecznych, konfliktowych,
  - b) reagowanie na krzywdę innych
  - c) praca w zgodzie z zasadami higieny pracy z komputerem,
- 6) w zakresie kryterium „godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią”:
  - a) grzeczność i takt w kontaktach z nauczycielami i rówieśnikami,
  - b) prawdomówność,
  - c) poszanowanie praw innych osób,
- 7) w zakresie kryterium „okazywanie szacunku innym osobom”:
  - a) tolerancja wobec innych,
  - b) szacunek dla każdego.

### **Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego**

#### § 43g

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
  - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
  - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki,
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru,
  - 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu
  - 6) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 6 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się online lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno– pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

### **Kształcenie na odległość z przedmiotów zawodowych**

#### § 43h

1. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego będą prowadzone przede wszystkim w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz w ograniczonym stopniu również w zakresie zajęć praktycznych wyłącznie wtedy, gdy z programu nauczania danego zawodu wynika taka możliwość.

## **Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego**

### **§ 43i**

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiającą kontrolę realizacji przyjętych programów. Po zakończeniu pracy zdalnej uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć prowadzone w formie papierowej.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule online, zgodnie z przyjętym regulaminem.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

## **Rozdział V**

### **Kształcenie zawodowe**

#### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

### **§ 44**

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez Dyrektora Szkoły.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
12. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
13. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w szkole przez Dyrektora i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
14. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
15. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w zakładach pracy lub w Powiatowym Centrum Kształcenia Technicznego i Branżowego w Oświęcimiu.

### **Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych**

#### § 45

1. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w formie zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym, jego rodzicami, a pracodawcą.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne jest realizowane w:
  - 1) formie turnusów dokształcających organizowanych przez Ośrodek Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego na podstawie odrębnych przepisów. Młodociani pracownicy skierowani przez szkołę do Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego na turnus doksztalania teoretycznego w zakresie danego zawodu, odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie,
  - 2) szkole w formie stacjonarnej na zajęciach dydaktycznych zgodnie ze szkolnymi programami nauczania dla danego zawodu.
3. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.

## Organizacja zajęć praktycznych młodocianych

### § 45a<sup>13</sup>

1. Warunkiem przyjęcia młodocianego do Branżowej Szkoły I stopnia jest kopia umowy zawartej między młodocianym, a zakładem pracy, w którym będzie on odbywał naukę zawodu. Ostatecznym terminem dostarczenia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego jest 7 września. Niedostarczenie w tym terminie umowy powoduje skreślenie z listy uczniów szkoły.
2. Jeżeli w ciągu roku szkolnego zakład pracy rozwiąże umowę (bez względu na powody) z młodocianym, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić szkołę o tym fakcie.
3. Młodociany, z którym została rozwiązana umowa o pracę, musi we własnym zakresie, w terminie dwóch tygodni zawrzeć umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z innym zakładem pracy o tym samym profilu zawodowym umożliwiającym kontynuację nauki dotychczasowego zawodu. Niedostarczenie nowej umowy w wyżej podanym terminie powoduje skreślenie go z listy uczniów szkoły.
4. Klasyfikacyjną ocenę półroczną i roczną z zajęć praktycznych wystawia Dyrektor Szkoły na podstawie zaświadczenia o ocenie półrocznej, czy rocznej wystawionej przez instruktora praktycznej nauki zawodu lub właściciela zakładu pracy młodocianego.
5. Zaświadczenie o którym mowa w ust. 4 wystawiane jest na szkolnym druku, dostarczone przez ucznia do Dyrektora Szkoły w terminie do tygodnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Instruktor praktycznej nauki zawodu wystawia również ocenę zachowania młodocianego na zajęciach praktycznych, która jest uwzględniana przez wychowawcę w klasyfikacyjnej ocenie półrocznej i rocznej zachowania zgodnie z kryteriami oceniania zachowania zawartymi w Statucie szkoły.
7. Do obowiązków młodocianych na zajęciach praktycznych w szczególności należy:
  - 1) zachować dyscyplinę: punktualnie rozpoczynać zajęcia, nie opuszczać zajęć, poprawnie zachowywać się w środowisku pracy, dostosować się do ustalonego w zakładzie/ośrodku szkoleniowym trybu zajęć, wykonywać zalecaną przez instruktora nauki zawodu pracę, słuchać jego objaśnień i wskazówek, nie opuszczać stanowisk roboczych bez wiedzy instruktora, nie przebywać w miejscach niedozwolonych,
  - 2) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych, regulaminu obowiązującego w zakładzie pracy, zasad czystości i higieny osobistej, dbać o czystość ubrań roboczych i swój wygląd zewnętrzny, przestrzegać właściwego ubioru z obowiązującymi przepisami w danym zawodzie,
  - 3) szanować mienie zakładu, dbać o sprzęt i narzędzia, zachować porządek w pomieszczeniach socjalnych, szafkach i sanitariatach, po zakończeniu pracy dokładnie sprzątać stanowisko robocze, oczyścić narzędzia i umieścić je w miejscu wyznaczonym przez instruktora miejscu,
  - 4) za zaginięcie, przywłaszczenie, uszkodzenie, zniszczenie narzędzi, materiałów, urządzeń lub innego mienia zakładu pracy z winy ucznia, ponosi on i jego rodzice lub opiekunowie całkowitą odpowiedzialność materialną.
  - 5) młodociani odbywający zajęcia praktyczne muszą odpowiednio wcześniej ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

---

<sup>13</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

## Organizacja praktyki zawodowej.

### § 45b<sup>14</sup>

1. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. Opiekun praktyk zawodowych ma obowiązek:
  - 1) zapoznać praktykantów z obowiązującym w miejscu odbywania praktyk regulaminem,
  - 2) zapoznać praktykantów z wymaganiami i oczekiwaniami opiekuna praktyk,
  - 3) zapoznać praktykantów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
  - 4) przeszkolić w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w miejscu odbywania praktyk,
  - 5) skierować praktykantów na odpowiednie stanowiska pracy,
  - 6) przydzielić praktykantom zadania wynikające z programu praktyk,
  - 7) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną,
  - 8) kontrolować dzienniczki praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia,
  - 9) zapoznać praktykantów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk,
  - 10) poinformować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.,
  - 11) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka praktyk wraz z opinią o praktykancie ostatnim dniu trwania praktyk,
  - 12) zwrócić praktykantowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk lub w innym podanym wcześniej do wiadomości ucznia terminie.
3. Uczeń ma obowiązek być przygotowany do odbycia praktyki zawodowej poprzez:
  - 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,
  - 2) odbycie szkolenia wstępnego BHP,
  - 3) przygotowanie dzienniczka praktyk zawodowych,
  - 4) posiadanie ubrania roboczego.
4. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
  - 1) właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre),
  - 2) poprawny wygląd,
  - 3) właściwy ubiór,
  - 4) punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć,
  - 5) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną,
  - 6) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia,
  - 7) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna,
  - 8) poszanowanie mienia zakładu pracy,
  - 9) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk zawodowych,
  - 10) przedkładanie dzienniczka praktyk zawodowych opiekunowi praktyk do kontroli,

---

<sup>14</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024



- 11) uzyskanie pozytywnej oceny wystawionej przez opiekuna praktyki, wpisanej do dzienniczka praktyk zawodowych,
  - 12) przekazanie uzupełnionego dzienniczka praktyk zawodowych do dyrektora szkoły.
5. W czasie odbywania praktyk zawodowych uczeń ma prawo do:
- 1) zapoznania się z obowiązującym w miejscu odbywania praktyki regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
  - 2) zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami opiekuna praktyk,
  - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk,
  - 4) zapoznania się z kryteriami oceniania,
  - 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyk itd.,
  - 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień Statutu szkoły,
  - 7) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania,
  - 8) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
6. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie przedstawione opiekunowi praktyk.
7. Nieobecność nieusprawiedliwiona na praktyce powoduje jej niezaliczenie.
8. Uczeń w terminie 1 tygodnia po zakończeniu praktyki zawodowej ma obowiązek dostarczyć dokumentację (dzienniczek praktyki zawodowej wraz z oceną) do dyrektora szkoły.

§ 46

uchylony<sup>15</sup>

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 47

1. W Szkole zatrudnieni są: nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pozostałych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których w szczególności należy:
  - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności,
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy,
  - 3) poszanowanie mienia szkolnego,
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
  - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,

---

<sup>15</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
- 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji,
- 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
- 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

### **Obowiązki nauczycieli**

#### § 48

8. Nauczyciel prowadzi działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz jest odpowiedzialny za ich jakość i wyniki. Jednocześnie nauczyciel jest również odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, ich postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
9. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) dbania o etykę i godność zawodu,
  - 2) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu ojczyzny w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 3) rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 4) realizacji zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 5) realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, programów wychowania i profilaktyki,
  - 6) pełnej realizacji programu nauczanego przedmiotu zgodnie z programem przyjętym przez szkołę i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania,
  - 7) poinformowania uczniów oraz ich rodziców, na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 8) prawidłowego i systematycznego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, troski o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - 9) zapoznania się z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa z zakresu oświaty,
  - 10) dbania o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz wzbogacania modernizacji bazy dydaktycznej,
  - 11) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz poszerzania zainteresowań,
  - 12) bezstronnego i obiektywnego oceniania uczniów oraz równego ich traktowania,
  - 13) traktowania rodziców uczniów z szacunkiem i życzliwością,
  - 14) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o posiadaną wiedzę i umiejętności oraz rozpoznane potrzeby uczniów, również w trakcie indywidualnych konsultacji,

- 15) dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 16) doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
- 17) udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje ją wspomagające,
- 18) kształtowania postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych uczniów, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi oraz wdrażania do czynnego ich uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
- 19) ochrony uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowania niezbędnej opieki profilaktyczno - resocjalizacyjnej,
- 20) upowszechniania samorządności, jako metody wychowawczej,
- 21) przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w zakresie oświaty i wewnętrznych zarządzeń Dyrektora szkoły,
- 22) czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, komisji przedmiotowych.

#### 10. uchylony<sup>16</sup>

#### 11. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów,
- 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
- 4) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
- 5) ostrzeganie o niebezpieczeństwie cyberprzemocy,
- 6) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych,
- 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
- 8) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 9) dostosowywanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się,

---

<sup>16</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

- 10) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności,
  - 11) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym,
  - 12) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych,
  - 13) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania w formie pliku w Dzienniku elektronicznym oraz odpowiadającym im wymaganiom edukacyjnym udostępnionych na stronie internetowej szkoły,
  - 14) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów,
  - 15) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 16) dbanie o poprawność językową uczniów,
  - 17) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 18) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach,
  - 19) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach,
  - 20) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 21) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - 22) udział w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
12. Nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego korzystania z Dziennika elektronicznego, zgodnie z „Regulamin korzystania z Dziennika elektronicznego w Powiatowym Zespole nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach”.

### **Prawa nauczycieli**

#### § 49

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno współpracowników, jak i uczniów,
  - 2) poszanowania godności,
  - 3) niezawisłości i autonomiczności pracy,
  - 4) swobodnego wyrażania sądów, opinii i przekonań dotyczących funkcjonowania Szkoły,
  - 5) bezstronnej, sprawiedliwej i jawnej oceny swojej pracy,
  - 6) zapoznania się z opinią osoby hospitującej na temat hospitowanych zajęć,
  - 7) odwołania się od niesłusznej jego zdaniem oceny swojej pracy do Starostwa w ciągu 14 dni od daty powiadomienia o ocenie,
  - 8) wpływania na plan pracy Szkoły w ramach uprawnień członka Rady Pedagogicznej,
  - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej, metodycznej i wychowawczej ze strony Dyrektora Szkoły, doradców metodycznych oraz innych nauczycieli,

- 10) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego ze strony Rady Pedagogicznej
- 11) wezwania do Szkoły, po poinformowaniu wychowawcy klasy, rodzica lub opiekuna prawnego ucznia w celu poinformowania o zaistniałych problemach dydaktyczno-wychowawczych,
- 12) organizowania olimpiad, zawodów i konkursów przedmiotowych na szczeblu szkolnym,
- 13) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 14) samodzielnego decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych do nauczania swojego przedmiotu,
- 15) samodzielnego decydowania i opracowania treści programów nauczania, uwzględniając obowiązujące podstawy programowe,
- 16) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
- 18) organizowania olimpiad, zawodów i konkursów przedmiotowych na szczeblu szkolnym.

### **Prawa i obowiązki wychowawców klas**

#### § 50

1. W celu prawidłowej realizacji działań wychowawczych - Dyrektor Szkoły wyznacza wychowawców klasowych, spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, żeby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy jest możliwa w następujących przypadkach:
  - 1) wychowawca przebywa na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, zdrowotnym, bezpłatnym lub przez dłuższy okres czasu jest niezdolny do pracy,
  - 2) wychowawca złoży uzasadniony wniosek o rezygnację z funkcji wychowawcy danej klasy i Dyrektor Szkoły uwzględni ten wniosek,
  - 3) rodzice lub uczniowie złożą uzasadniony wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy, a Dyrektor Szkoły po dokładnym wyjaśnieniu sprawy go uwzględni.

#### § 51

1. Do obowiązków wychowawcy w szczególności należy:
  - 1) organizowanie i prowadzenie działań wychowawczych w powierzonym oddziale,
  - 2) kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów,
  - 3) poznanie osobowości ucznia oraz jego uzdolnień i zainteresowań,
  - 4) poznanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowia,
  - 5) koordynowanie zamierzeń i zabiegów dydaktyczno-wychowawczych podejmowanych przez nauczycieli, prowadzących zajęcia w danej klasie,

- 6) współpraca i współdziałanie z nauczycielami, pedagogami szkolnymi i rodzicami uczniów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej na terenie Szkoły,
  - 7) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami danej klasy,
  - 8) Prowadzenie działań mających na celu upowszechnianie kultury pedagogicznej wśród rodziców uczniów,
  - 9) Kształtowanie pożądanych postaw społecznych i obywatelskich, nacechowanych zdolnością dostrzegania problemów innych,
  - 10) wyrabianie u uczniów trwałych nawyków uczestnictwa w życiu Szkoły i zajęciach pozalekcyjnych oraz współdziałanie w zakresie organizacji wycieczek uczniom,
  - 11) czuwanie nad realizacją obowiązku nauki, w szczególności, poprzez monitorowanie frekwencji oraz negatywnych uwag uczniów, a także dokonywanie analizy ich przyczyn, specyfiki i częstotliwości,
  - 12) prowadzenie dokumentacji klasy, m. in. dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen oraz innych dokumentów pracy dydaktyczno-wychowawczej w oddziale, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 13) dbanie o bezpieczeństwo podopiecznych podczas wycieczek oraz omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach, pozostających do dyspozycji wychowawcy,
  - 14) inne szczegółowe obowiązki nauczyciela - wychowawcy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania.
  - 15) bieżące komunikowanie się z rodzicami uczniów za pomocą Dziennika elektronicznego.
2. W celu skuteczniejszej realizacji powierzonych zadań z zakresu opieki wychowawczej nad daną klasą, wychowawca umieszcza na dany rok szkolny w Dzienniku elektronicznym plan wychowawczy klasy w formie tematyki lekcji wychowawczych.
  3. W celu realizacji powierzonych obowiązków wychowawca ma prawo, m. in. do:
    - 1) korzystania z pomocy merytorycznej i wychowawczej ze strony Dyrektora szkoły, pedagogów, pozostałych współpracowników,
    - 2) korzystania z pomocy merytorycznej i wychowawczej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz kulturalnych.

### **Wicedyrektorzy**

#### § 52

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów.
2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.

#### § 53

1. Do obowiązków wicedyrektora, który wspomaga w pracy Dyrektora Szkoły, należy przede wszystkim:
  - 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora, na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Dyrektora Szkoły, w przypadku jego nieobecności w placówce,

- 2) przygotowywanie części projektu dokumentów programowo - organizacyjnych szkoły, informacji o stanie szkoły,
  - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym (wg planu),
  - 4) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego, zgodnie z harmonogramem,
  - 5) kontrolowanie dokumentacji szkolnej,
  - 6) sporządzanie sprawozdań.
2. Wicedyrektor szkoły posiada uprawnienia i ponosi odpowiedzialność, a w szczególności:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia Dyrektora Szkoły, nauczycieli i wychowawców wyznaczonych do nadzoru,
  - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora i ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
  - 3) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
  - 4) wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i kar porządkowych wobec pracowników, których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 5) ma prawo do używania pieczętki osobistej z tytułem Wicedyrektora Szkoły oraz przyjmowania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji,
  - 6) jest odpowiedzialny - jak każdy nauczyciel, służbowo przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Starostwem za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli i wychowawców klas będących pod jego bezpośrednim nadzorem,
  - 7) jest odpowiedzialny za poziom i realizację nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczyciel,
  - 8) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo osób i stan wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy Dyrektora Szkoły oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.

### **Zakres zadań pedagoga szkolnego**

#### § 54

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami - pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form doradztwa psychologiczno-pedagogicznego oraz wsparcia dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli,

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów (w tym elementy doradztwa zawodowego),
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### **Zakres zadań psychologa szkolnego**

§ 54a<sup>17</sup>

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

---

<sup>17</sup> Uchwała Rady Szkoły 11/2022/2023



## Zakres zadań pedagoga specjalnego

§ 54b<sup>18</sup>

1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z:

---

<sup>18</sup> Uchwała Rady Szkoły 11/2022/2023

- a) rodzicami uczniów;
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w ustępach 1–5.

### **Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza**

#### § 55

2. W bibliotece zatrudnia się nauczyciela-bibliotekarza. Do jego obowiązków należy:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów pod względem formalnym i rzeczowym,
  - 2) ewidencja materiałów bibliotecznych,
  - 3) zapewnienie stałej prenumeraty,
  - 4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - 5) udostępnianie zbiorów poprzez wypożyczanie indywidualne do domów,
  - 6) udostępnianie podręcznego księgozbioru do korzystania w czytelni,
  - 7) wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - 8) troska o rozwój czytelnictwa poprzez stałą współpracę z wychowawcami i nauczycielami, analizowanie potrzeb czytelniczych, inspirowanie czytelników poprzez wystawy nowości książkowych, apele czy konkursy czytelnicze i śledzenie nowości wydawniczych odpowiednich dla młodzieży.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pięknej i pedagogicznej,
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi w celu,
  - 3) szerszego propagowania i współorganizowania różnych imprez czytelniczych, obchodzenia świąt związanych z książkami i bibliotekami,
  - 4) udziału w spotkaniach sieci bibliotekarzy powiatu oświęcimskiego,
  - 5) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu

### **Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:**

#### § 56

1. Dyrektor jest zobowiązany zadbać o bezpieczeństwo pracowników szkoły i młodzieży podczas zajęć oraz przerw między tymi zajęciami na terenie szkoły.
2. Obowiązki dyrektora i nauczycieli związane z zapewnianiem bezpieczeństwa uczniom:
  - 1) trwałe i wyraźne oznaczenie dróg ewakuacji,
  - 2) przeprowadzanie prac remontowych, instalacyjnych i naprawczych w czasie nieobecności uczniów,

- 3) zabezpieczenie wyjścia ze szkoły przed bezpośrednim wyjściem na jezdnię,
- 4) oczyszczenie przejść na terenie szkoły ze śniegu i lodu oraz posypanie piaskiem,
- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i pełnej sprawności,
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach szkolnych właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania,
- 7) dbanie o to, aby sprzęt szkolny dostosowany był do wymogów ergonomii
- 8) czuwanie, aby żadne zajęcia nie były prowadzone bez nadzoru upoważnionej do tego osoby,
- 9) wyznaczenie i nadzorowanie dyżurów nauczycieli podczas przerw,
- 10) wyposażenie szkoły w apteczki zawierające środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcjami jej udzielania,
- 11) przeszkolenie wszystkich nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 12) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym miejsc nauki dostosowanych do ich potrzeb,
- 13) wywieszenie w widocznych miejscach w pracowniach instrukcji i regulaminów,
- 14) zapewnienie nadzoru nad uczniami podczas zawodów sportowych organizowanych przez szkołę,
- 15) zapewnienie wystarczającej liczby opiekunów w czasie imprez i wycieczek w szkole i poza szkołą,
- 16) niezwłoczne zawiadamianie o wypadku ucznia jego rodziców oraz pracownika odpowiedzialnego za bhp.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

##### § 57

1. Każdy uczeń ma prawo do:
  - 2) bezpłatnej nauki i realizowania tego prawa na zasadzie równości szans,
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i pogłębiania wiedzy poprzez udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę,
  - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy,
  - 6) poszanowania godności osobistej, zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych oraz kulturalnego traktowania przez wszystkich pracowników Szkoły i kolegów,
  - 7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób,
  - 8) reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, oświatowych,

- 9) pomocy w wypadku trudności w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeżeli zaległości powstały z przyczyn niezależnych (choroba, wypadek losowy, mniejsze zdolności itp.),
  - 10) wypoczynku podczas przerw międzylekcyjnych oraz w czasie ferii i przerw świątecznych,
  - 11) korzystania z biblioteki szkolnej, czytelnicy, urządzeń sportowo-rekreacyjnych, pomieszczeń do nauki oraz gabinetu pielęgniarki,
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 13) korzystania z pomocy materialnej, w tym do stypendiów,
  - 14) zgłaszania organom szkoły wszelkich uwag, wniosków i postulatów dotyczących funkcjonowania Szkoły oraz spraw uczniowskich,
  - 15) wpływania na życie Szkoły poprzez zrzeszanie się oraz udział w wyborach do organów Szkoły,
  - 16) zapoznania się z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Szkoły,
  - 17) zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów, wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania,
  - 18) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 19) reprezentowania Szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 20) zwolnienia z pytania w przypadku czynnego udziału w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych i imprezach artystycznych w dniu zawodów (konkursów) oraz w dniu następnym,
  - 21) dni wolnych od zajęć szkolnych w celu przygotowania się do olimpiady przedmiotowej bezpośrednio przed eliminacjami (eliminacje wojewódzkie - trzy dni; eliminacje centralne - pięć dni),
  - 22) powiadomienia przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne nie później, niż na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz zachowania oraz uzyskania informacji o warunkach i trybie ich poprawienia,
  - 23) zwolnienia z obowiązku przygotowania się do pierwszej lekcji z każdego przedmiotu z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach trwającej co najmniej tygodni,
  - 24) dwóch wycieczek rekreacyjno-poznawczych w roku szkolnym, z możliwością wykorzystania na nie 3 dni zajęć szkolnych.
2. Każdy uczeń ma obowiązek:
- 1) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole przepisami, w szczególności z postanowieniami Statutu Szkoły oraz ich przestrzegania,
  - 2) poznania historii Szkoły, kultywowania jej tradycji oraz godnego jej reprezentowania,
  - 3) poznania życiorysu Patrona Szkoły,
  - 4) poszanowania sztandaru Szkoły,
  - 5) szanowania symboli Szkoły,
  - 6) dbania o dobre imię Szkoły i współuczestniczenia w tworzeniu jej autorytetu,
  - 7) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, a w szczególności:

- a) rzetelnego przygotowania się do lekcji,
  - b) aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
  - c) kulturalnego zachowania na zajęciach lekcyjnych, zachowania ciszy i przestrzegania porządku,
  - d) dbania o miejsce nauki przynależne każdemu uczniowi,
  - e) przestrzegania zakazu jedzenia w czasie zajęć lekcyjnych,
  - f) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych,
  - g) przestrzegania zakazu opuszczania miejsca nauki przynależnego każdemu uczniowi,
  - h) pozostawienia porządku w klasie po zakończeniu zajęć lekcyjnych,
  - i) regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
  - j) punktualnego stawiania się na zajęcia szkolne – o wpisaniu do dziennika elektronicznego spóźnienia lub nie, decyduje nauczyciel,
  - k) rzetelnej nauki oraz systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- 8) przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły, a w szczególności:
- a) dbania o swój wizerunek, czystość i higienę osobistą oraz prawidłowy rozwój psychofizyczny,
  - b) dbania o schludny i estetyczny wygląd oraz podkreślenia uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych:
  - c) codzienny strój ucznia powinien być odpowiedni do jego wieku, czysty i estetyczny, bez prowokujących i ekstrawaganckich elementów,
  - d) strój galowy powinien być elegancki i odpowiedni do uroczystości, w przypadku uczennic to jasna bluzka oraz ciemna spódnica lub spodnie, w przypadku uczniów to jasna koszula i ciemne spodnie lub garnitur; uczniowie klas mundurowych mogą uczestniczyć w uroczystościach ubrani w mundury,
  - e) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy oraz sportowe obuwie zamienne,
  - f) na terenie szkoły uczeń nie może przebywać w nakryciach głowy (czapki z daszkiem, kaptury itp.),
  - g) elementy biżuterii i ubrań nie powinny manifestować w sposób prowokujący przynależności do subkultur,
  - h) biżuteria nie powinna zagrażać zdrowiu i życiu,
  - i) makijaż nie powinien być mocny i wyzywający,
- 9) zwalniania i usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych
- a) zwolnień uczniów z lekcji można dokonywać jedynie w tradycyjny sposób na oddzielnej kartce, w zeszycie wychowawczym lub osobiście odbierając go ze szkoły wypełniając w sekretariacie odpowiedni druk, zwolnienie ucznia z lekcji za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie jest możliwe<sup>19</sup>,

---

<sup>19</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

- b) wszystkie zwolnienia na kartce danego ucznia zostaną zebrane przez wychowawcę i przekazywane rodzicom do weryfikacji,
- c) zwolnienie powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, datę zwolnienia (z wyszczególnieniem lekcji, z których uczeń jest zwolniony – godzin lekcyjnych), powód zwolnienia oraz osobisty podpis Rodzica/Opiekuna,
- d) zwolnienia z lekcji uczeń jest zobowiązany dostarczyć w dniu zwolnienia odpowiednio wcześniej, aby można było dokonać wpisy do dziennika elektronicznego,<sup>20</sup>
- e) zwolnienia ucznia z zajęć dokonuje wychowawca lub w czasie jego nieobecności Dyrektor Szkoły lub gdy dyrektor jest również nieobecny nauczyciel przedmiotu, z którego zwalnia się uczeń,<sup>21</sup>
- f) podpisane zwolnienie przetrzymywane jest do wglądu przez nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń się zwalnia<sup>22</sup>,
- g) uczeń nie może opuścić szkoły bez okazania i pozostawienia zwolnienia podpisanego przez odpowiednią osobę – niedostosowanie się do tej zasady skutkuje nieobecnością nieusprawiedliwioną,
- h) usprawiedliwień nieobecności można dokonywać za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zeszytu usprawiedliwień, osobnych kartek, druku L-4 lub zwolnienia lekarskiego,<sup>23</sup>
- ha) uczeń przebywający na zwolnieniu L-4, nie ma prawa przebywać na terenie szkoły,<sup>24</sup>
- i) ostateczna decyzja zarówno o usprawiedliwieniu, jak i jego formie należy do wychowawcy,
- j) usprawiedliwienie powinno zawierać: daty nieobecności oraz powód, dodatkowo w zeszycie usprawiedliwień i na osobnych kartkach osobisty podpis Rodzica/Opiekuna,
- k) usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi nastąpić w terminie do dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły, po tym terminie dni/godziny nie zostaną usprawiedliwione,
- l) zwolnienie stałe z lekcji z powodu braku dojazdu do domu jest możliwe od ósmej lekcji,<sup>25</sup>
- m) zwolnienie stałe powinno zawierać imię i nazwisko ucznia, dzień tygodnia, godzinę, o której ma nastąpić zwolnienie oraz osobisty podpis Rodzica/Opiekuna,<sup>26</sup>
- n) dopuszczalne jest zatwierdzenie przez rodziców/opiekunów odpowiedniego oświadczenia wygenerowanego przez wychowawcę klasy w dzienniku elektronicznym,<sup>27</sup>
- o) wychowawca klasy informuje o zwolnieniu stałym nauczyciela przedmiotu, z którego następuje zwolnienie stałe oraz zapisuje informację w odpowiednim zeszycie w sekretariacie szkoły.<sup>28</sup>

<sup>20</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

<sup>21</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

<sup>22</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

<sup>23</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

<sup>24</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

<sup>25</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

<sup>26</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

<sup>27</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

- p) ucznia – młodocianego pracownika – obowiązują zasady zwalniania i usprawiedliwiania zapisane w § 57 ust.2 pkt.9 litera a – o niniejszego statutu.<sup>29</sup>
  - q) ucznia pełnoletniego obowiązują zasady zwalniania i usprawiedliwiania zapisane w § 57 ust.2 pkt.9 litera a – o niniejszego statutu.<sup>30</sup>
  - r) w szczególnych przypadkach o sposobie zwalniania i usprawiedliwiania decyduje wychowawca klasy.<sup>31</sup>
- 10) uzupełniania zaległości w nauce wynikających z nieobecności na zajęciach lekcyjnych,
  - 11) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
    - a) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
    - b) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom Szkoły oraz koleżankom i kolegom,
    - c) troszczenia się o kulturę słowa poprzez wyrażanie swoich opinii, poglądów, ocen i sądów w sposób kulturalny,
    - d) reagowania na wszelkie przejawy poniżania oraz stosowania przemocy fizycznej,
  - 12) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły, poszczególnych nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasowego,
  - 13) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkolnego, dbania o porządek, ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia Szkoły,
  - 14) przestrzegania przepisów i zasad BHP obowiązujących w Szkole, w czasie praktyk zawodowych, zajęć praktycznych poza Szkołą, na wycieczkach klasowych oraz podczas imprez organizowanych przez pracowników Szkoły,
  - 15) przebywania na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw, istnieje bezwzględny zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw,
    - a) każde wyjście poza teren szkoły ucznia podczas przerw międzylekcyjnych lub trwania zajęć szkolnych traktowane jest jako samowolne, niezgodne z przepisami i zasadami BHP,
    - b) za nieprzestrzeganie pkt.2 ust. 15 uczeń ponosi karę, a szkoła nie bierze odpowiedzialności za ucznia przebywającego poza terenem szkoły,
  - 16)<sup>32</sup>przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, a w szczególności:
    - a) bezwzględnego wyłączenia i schowania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych niezwiązanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym w czasie zajęć lekcyjnych – wyjątek stanowi używanie tych urządzeń na potrzeby lekcji w związku z korzystaniem z technologii

<sup>28</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

<sup>29</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

<sup>30</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

<sup>31</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

<sup>32</sup> Uchwała Rady Szkoły 8/2023/2024

- informacyjnej za zgodą nauczyciela,
- b) uchylono
  - c) uchylono
  - d) całkowitego zakazu nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych podczas lekcji, nagrywania dźwięku i obrazu dozwolone jest na przerwach jedynie za zgodą nauczycieli i uczniów – osoby, które poniosły szkodę w związku z naruszeniem jej dóbr osobistych mogą domagać się odszkodowania na drodze sądowej,
  - e) używania telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych wyłącznie poza zajęciami edukacyjnymi zgodnie z powszechnie przyjętymi normami społecznymi,
- 17) <sup>33</sup>za nieprzestrzeganie zasad zawartych w pkt. 2 ust. 16 nauczyciel ma prawo wpisać negatywną ocenę z zachowania z kategorii A,
  - 18) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły, wychowawcy lub innym nauczycielom o trudnych i niebezpiecznych sytuacjach (np. wymuszeniach, propozycjach kupna narkotyków, spożywaniu alkoholu na terenie Szkoły),
  - 19) sumiennego wykonywania przyjętych lub przydzielonych zadań przez Dyrektora Szkoły i innych pracowników Szkoły (np. pełnienia funkcji dyżurnego klasy),
  - 20) posiadania i noszenia legitymacji szkolnej,
  - 21) wykonywania wszelkich obowiązkowych badań lekarskich oraz poddawania się szczepieniom ochronnym,
  - 22) uczestniczenia w imprezach okolicznościowych organizowanych w Szkole i poza nią.
3. Formy usprawiedliwień nieobecności przez osoby pełnoletnie oraz młodocianych pracowników.
- 1) uczeń pełnoletni ma możliwość samodzielnego, pisemnego usprawiedliwiania nieobecności po uzgodnieniu warunków i zasad z rodzicami i wychowawcą,
  - 2) młodociani pracownicy klas branżowych usprawiedliwiają nieobecność spowodowaną chorobą na podstawie druku L-4.

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

#### § 58

##### 1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce, kulturze i sporcie.
- 2) wzorowe zachowanie.
- 3) pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska.
- 4) wybitne osiągnięcia w konkursach.
- 5) 100% frekwencję.

##### 2. Nagrody to:

- 1) pochwała wobec klasy udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę klasy,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej (apel szkolny),
- 3) wyróżnienie na forum rodziców, list pochwalny do rodziców (opiekunów),

---

<sup>33</sup> Uchwała Rady Szkoły 8/2023/2024



- 4) dyplom uznania,
  - 5) nagroda w formie upominku rzeczowego ze środków zgromadzonych przez Radę Rodziców,
  - 6) sfinansowanie wycieczki szkolnej przez Radę Rodziców w wysokości 25 - 50%,
  - 7) wyróżniające świadectwo zgodnie z regulaminem promowania,
  - 8) anulowanie poprzednio otrzymanych kar dyscyplinarnych.
2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
  3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody poprzez wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
  4. Dyrektor wraz z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
  5. O podjętych ustaleniach dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń.
  6. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

#### § 59

1. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych aktów prawnych odnoszących się do życia szkolnego,
  - 2) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej (m. in. agresywne zachowanie, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu i opinii),
  - 3) dewastowanie mienia szkolnego lub mienia osób prywatnych,
  - 4) kradzież i inne przestępstwa,
  - 5) publiczne zniesławienie nauczyciela, pracownika szkoły, kolegi lub imienia szkoły m. in. na stronach internetowych,
  - 6) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, kolegów, osób przebywających na terenie szkoły i w jej otoczeniu, używanie wulgarnego słownictwa,
  - 7) palenie: papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków i środków zastępczych zarówno w szkole, w najbliższym otoczeniu szkoły a także podczas zajęć poza szkołą np. wycieczki szkolne, zajęcia praktyczne,
  - 8) lekceważenie obowiązków szkolnych m.in. spóźnianie się, ucieczki z lekcji,
  - 9) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na zajęciach lekcyjnych i innych zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - 10) oszukiwanie, podrabianie podpisów, dopisywanie ocen, fałszowanie dokumentów,
  - 11) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu, ograniczeniu wolności jednostki np. niektórych sekt lub subkultur.
2. Kary to:
  - 1) ustne upomnienie udzielone przez pracownika szkoły z powiadomieniem wychowawcy klasy,

- 2) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy,
- 3) upomnienie udzielone przez nauczyciela uczącego w klasie lub nauczyciela dyżurującego w czasie przerwy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- 4) nagana udzielona przez wychowawcę klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego,
- 5) wykluczenie ucznia przez Dyrektora Szkoły, wychowawcę lub innego nauczyciela z uczestnictwa w imprezie szkolnej lub wycieczce,
- 6) wymierzenie przez Dyrektora Szkoły kary porządkowej np. pozostawienie ucznia po zajęciach dla naprawienia wyrządzonych szkód (tylko pod nadzorem wyznaczonego nauczyciela),
- 7) publiczna nagana (m. in. na forum klasy, społeczności szkolnej) udzielona przez Dyrektora Szkoły z wpisem do dziennika lekcyjnego wraz z powiadomieniem rodziców,
- 8) przeniesienie do innej klasy (o ile pozwalają na to warunki) po decyzji Rady Pedagogicznej,
- 9) nagana Rady Pedagogicznej udzielona uczniowi w obecności jego rodziców z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły podczas posiedzenia rady,
- 10) wydalenie ze szkoły.

#### § 60

1. Uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać od nałożonej kary.
2. Odwołania rozpatrują odpowiednio: wychowawca klasy, nauczyciel uczący w danej klasie, nauczyciel dyżurujący, Dyrektor Szkoły lub Rada Pedagogiczna.
3. Osoba, która nałożyła karę może ją utrzymać, obniżyć, zawiesić wykonanie na okres próbny lub uchylić.
4. Utrzymanie nałożonej kary wymaga pisemnego uzasadnienia.
5. Uczeń ma prawo odwołać się w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego od kary Rady Pedagogicznej lub administracyjnej decyzji Dyrektora Szkoły do organu nadzorującego szkołę.

#### **Przypadki, w których uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły**

#### § 61

1. uchylono<sup>34</sup>
2. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły (wydalenia ze szkoły) może być poważne wykroczenie spowodowane przez niego na terenie Szkoły lub poza nią, a w szczególności:
  - 1) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze Szkołą lub uczniami,
  - 2) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu,
  - 3) rozboje,
  - 4) kradzież i włamania,
  - 5) fałszowanie dokumentów,

---

<sup>34</sup> Uchwała Rady Szkoły 6/2023/2024

- 6) łamanie ustawy antyalkoholowej,
  - 7) szerzenie narkomanii,
  - 8) znęcanie się nad uczniami,
  - 9) czyny nieobyczajne,
  - 10) działalność w rażąco sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
  - 11) przynależność i agitacja do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu, ograniczeniu wolności jednostki np. niektórych sekt lub subkultur,
  - 12) celowe zniszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie uczeń nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody,
  - 13) czyn podlegający Kodeksowi Karnemu i orzeczenie prawomocnego wyroku sądowego,
  - 14) rażące niestosowanie się do przepisów Statutu Szkoły,
  - 15) lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych nieusprawiedliwionych godzin,
  - 16) porzucenie nauki,
  - 17) dyscyplinarne usunięcie ucznia z zakładu pracy, w którym odbywał on praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne,
  - 18) niedopełnienie obowiązku odbycia zajęć praktycznych w przypadku młodocianego pracownika,
  - 19) nie uzyskanie promocji po dwukrotnym uczęszczaniu do tej samej klasy,
  - 20) dyscyplinarne usunięcie ucznia klasy szkoły branżowej I stopnia z ośrodka kształcenia zawodowego, w którym realizował kurs kształcący w danym zawodzie.
4. Uczeń klasy szkoły branżowej I stopnia, z którym została rozwiązana umowa o pracę, musi we własnym zakresie, w terminie dwóch tygodni zawrzeć umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z innym zakładem o tym samym profilu zawodowym umożliwiającym kontynuację nauki dotychczasowego zawodu. Niedostarczenie nowej umowy w wyżej podanym terminie powoduje skreślenie go z listy uczniów szkoły.
  5. Przed rokiem, w którym uczeń/słuchacz będzie odbywał praktykę zawodową, jest on kierowany przez szkołę na badania lekarskie w celu określenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do kontynuowania nauki. Obowiązkiem ucznia/słuchacza jest wykonanie tych badań i dostarczenie stosownego aktualnego zaświadczenia lekarskiego w terminie umożliwiającym rozpoczęcie nauki zawodu. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku uczeń/słuchacz jest skreślany z listy uczniów/słuchaczy szkoły.

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.**

##### § 62

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski w formie pisemnej adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
4. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły

5. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia.
6. Dyrektor Szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodzica o efekcie rozpatrzonej skargi.

## **Rozdział VIII**

### **Rekrutacja**

#### **Ogólne informacje o przyjmowaniu uczniów do szkoły i rekrutacji do klasy I**

##### § 63

Rekrutacja do poszczególnych typów szkół odbywa się zgodnie z przepisami ustawy. Szczegółowe kryteria rekrutacji uczniów do klas pierwszych są ustalane przez Dyrektora, określają na dany rok szkolny „Zasady rekrutacji do klas pierwszych Technikum i Branżowej Szkoły I stopnia w Powiatowym Zespole nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach” (na dany rok szkolny). W postępowaniu rekrutacyjnym terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.

##### § 64

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się do pierwszych klas na wolne miejsca.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się kandydaci, którzy spełnili warunki:
  - 1) ukończyli ośmioletnią szkołę podstawową,
  - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. W skład komisji wchodzi przewodniczący oraz członkowie wyznaczeni spośród nauczycieli Szkoły.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Dyrektor Szkoły organizuje proces rekrutacji w szkole, w tym:
  - 1) ustala kryteria przyjęcia kandydata do klasy pierwszej,
  - 2) podaje do publicznej wiadomości kryteria i warunki przeprowadzania rekrutacji nie później niż odpowiednio do końca lutego danego roku kalendarzowego.
7. Procedura rekrutacji:
  - 1) po weryfikacji wniosków komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata zakwalifikowanego, jeżeli kandydat ten w określonym terminie złożył wymagane dokumenty,
  - 3) po terminie złożenia wymaganych dokumentów przez kandydatów zakwalifikowanych, komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości uszeregowane alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc,

- 4) ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawniała do przyjęcia kandydata. Ponadto na listach umieszcza się datę podania do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
  - 5) listy powinny być umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
8. Procedura odwoławcza:
- 1) w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia,
  - 2) w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - 3) w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic kandydata może złożyć do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,
  - 4) w terminie 7 dni od otrzymania odwołania dyrektor jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie,
  - 5) na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga osądu administracyjnego.
9. Powiatowy Zespół nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach funkcjonuje w systemie rekrutacji elektronicznej.
10. Przechowywanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego:
- 1) dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły,
  - 2) dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### § 65

1. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.
3. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu ucznia lub słuchacza podejmuje Dyrektor.
4. Przechodzenie ucznia z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, regulują odrębne przepisy.
5. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 organizowano odrębne oddziały dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej oraz absolwentów gimnazjum, które funkcjonują w szkole do 31 sierpnia 2023 roku.

## **Rozdział IX**

### **Zasady oceniania i promowania uczniów**

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

##### **§ 66**

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:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 57.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze oraz jakie ma braki i w jaki sposób powinien je uzupełnić.

##### **§ 67**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

#### § 68<sup>35</sup>

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne SA udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych.
3. Rodzicom (prawnym opiekunom) udostępnia się prace ucznia po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem prowadzącym zajęcia lekcyjne.
4. Uczniom oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) umożliwia się sporządzenie kopii z prac pisemnych ucznia.
5. Prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczyciela do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców szkoła może udostępnić do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego w wyniku wniesionych zastrzeżeń, protokół z prac komisji rozpatrującej zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4. udostępniana jest do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub wyznaczonego pracownika szkoły. Dokumentacja nie może być wynoszona ze szkoły ani też nie mogą być sporządzane kopie tej dokumentacji. Z dokonanego wglądu sporządza się adnotację.

#### § 69

1. Nauczyciel jest zobowiązany, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 67 ust.1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Pod pojęciem „specyficzne trudności w uczeniu się”, należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa

---

<sup>35</sup> Uchwała Rady Szkoły 11/2022/2023

w § 67 ust.1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### § 70

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. 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.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

#### § 71

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 72

1. Nauczyciele powinni stosować różnorodne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów. Formami sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów są:
  - 1) pisemne sprawdziany wiadomości i umiejętności,
  - 2) testy,
  - 3) kartkówki,
  - 4) dyktanda,
  - 5) zadania praktyczne,
  - 6) prace projektowe,
  - 7) odpowiedzi ustne,
  - 8) ćwiczenia,



- 9) prace domowe.
2. Dłuższe prace pisemne, sprawdziany, testy i zadania klasowe powinny być zapowiadane przez nauczyciela na tydzień przed ich przeprowadzeniem, ich termin należy zapisać w dzienniku elektronicznym.
3. Nie należy planować więcej niż jedną wymienioną w ust. 2 pisemną formę oceniania dziennie i co najwyżej 3 w tygodniu.
4. Kartkówki mogą być przeprowadzane bez wcześniejszej zapowiedzi nauczyciela.
5. Za zgodą nauczyciela uczeń może przystąpić po raz drugi do wykonania pracy, o której mowa w ust. 2. Uzyskaną ocenę należy wpisać do dziennika elektronicznego.
6. Uczeń, który nie przystąpił do wykonania pracy pisemnej, o której mowa ust. 2 pkt., może być zobowiązany przez nauczyciela do jej wykonania w terminie i miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.

### § 73

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Bieżące oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg skali określonej w ust. 1 z możliwością stosowania „+” i „-”, z wyjątkiem ocen „-1” i „+6”.
3. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane stopnie w skali określonej w ust. 1 z następującymi skrótami:
  - 1) stopień celujący – cel lub cyfrowo 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – bdb lub cyfrowo 5,
  - 3) stopień dobry – db lub cyfrowo 4,
  - 4) stopień dostateczny – dst lub cyfrowo 3,
  - 5) stopień dopuszczający – dop lub cyfrowo 2,
  - 6) stopień niedostateczny – nd lub cyfrowo 1.
4. Nauczyciel może przypisać określoną wagę bieżącym ocenom w dzienniku elektronicznym.
5. W dokumentacji szkolnej wpisuje się:
  - a. „nb” – w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie,
  - b. „op” – w przypadku odmowy przez ucznia uczestnictwa w poprawie sprawdzianu.<sup>36</sup>
6. Roczne oceny klasyfikacyjne w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie są średnią ocen bieżących wpisanych do dziennika elektronicznego.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną

---

<sup>36</sup>Uchwała Rady Szkoły 11/2022/2023

zachowania.

9. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt.1-5.
10. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1, pkt. 6

#### § 74

Klasyfikacji uczniów dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego, śródrocznej w grudniu i rocznej – na koniec roku szkolnego.

#### § 75<sup>37</sup>

1. Na dwa tygodnie przed końcoworoczną, klasyfikacyjną konferencją Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do wystawienia uczniom ocen proponowanych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach, o których mowa w ust. 1 poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.
3. O terminie wystawiania ocen proponowanych wychowawcy informują rodziców (opiekunów prawnych) poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym.
4. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z ocenami proponowanymi uczniów.
5. W razie trudności z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może zgłosić się do wychowawcy klasy, który udostępni oceny proponowane:
  - a. rodzicom – w formie pisemnej (za pisemnym potwierdzeniem)
  - b. uczniom - w formie ustnej.
6. O proponowanych końcoworocznych ocenach niedostatecznych oraz nieklasyfikowaniach z poszczególnych przedmiotów rodzice informowani są dodatkowo poprzez moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym. Informację taką przekazuje wychowawca klasy.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem § 68, ust. 7.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego.

#### § 76

---

<sup>37</sup> Uchwała Rady Szkoły 11/2022/2023

1. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna może być poprawiona z zastrzeżeniem ust. 3, z zachowaniem następującego trybu i warunków:
  - 1) przewidywaną oceną jest ocena niedostateczna wynikająca z niezaliczenia I okresu lub niespełnienia wymagań na ocenę dopuszczającą w II okresie,
  - 2) uczeń spełnia wszystkie wymagania na daną ocenę oraz częściowo na ocenę wyższą, z uwzględnieniem ocen bieżących.
2. Poprawianie oceny odbywa się w terminie i formie podanej uczniowi przez nauczyciela, nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej.
3. Poprawianie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej nie dotyczy:
  - 1) sytuacji, gdy uczeń spełnia wszystkie wymagania na przewidywaną ocenę oraz wynika ona z ocen bieżących,
  - 2) sytuacji, gdy uczeń nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą,
  - 3) zajęć edukacyjnych, z których uczeń jest nieklasyfikowany,
  - 4) praktyki zawodowej.

#### § 77

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z religii (etyki) jest wystawiana według skali ocen określonej w § 68, ust. 1.
3. Zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. Zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” realizowane są jako zajęcia nadobowiązkowe, odnotowane w dokumentacji szkolnej w części przeznaczonej na dodatkowe zajęcia edukacyjne z wpisem „zaliczono” w arkuszach wpisujemy „uczestniczył-uczestniczyła”.

#### § 78

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stworzy uczniowi szanse uzupełnienia braków.
2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 ma obowiązek uzupełnienia braków i poprawy oceny w formie i terminie określonym przez nauczyciela.

#### § 79

1. Podstawą ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej są oceny bieżące znajdujące się w dzienniku elektronicznym.

#### § 80

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

2. Przez szkolny plan nauczania, o którym mowa § 80, ust. 1, należy rozumieć plan godzin danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale w skali roku szkolnego pomniejszony o ewentualną liczbę godzin wynikającą z realizacji praktyki zawodowej.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, skrótem NKL.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej nie uzyskał oceny klasyfikacyjnej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 jest dołączany do dokumentacji szkolnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Tryb i terminy egzaminów klasyfikacyjnych określone są w rozdziale 5.
9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. W celu zdiagnozowania przez nauczyciela stanu wiedzy i umiejętności ucznia, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie uzyskał oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia braków.

#### § 81

1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów przeprowadza się w sytuacjach określonych w § 80 ust. 4, 5,7.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć zawodowych komputerowych, zajęć laboratoryjnych, które tego wymagają i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Szczegółową formę przeprowadzania egzaminu ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 80 ust. 3, 4, 6 przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zajęć praktycznych.

#### § 82

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji.
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
2. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 83

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą - skład komisji.
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne.
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Dla ucznia niesklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje praktykę zawodową umożliwiającą uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
5. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 87 i 88.
6. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 87 i § 88.

#### § 84

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił w uzgodnionym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego mającego na celu ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

#### § 85

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. Promowany jest

również uczeń w sytuacji określonej w § 86 ust. 11, któremu Rada Pedagogiczna wyraziła taką zgodę mimo, że nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnie z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustala w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
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 końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

## § 86

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w sytuacjach określonych w § 85 ust.5.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć laboratoryjnych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. 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 - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie

nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
  - 5) imię i nazwisko ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną oceną klasyfikacyjną, z zastrzeżeniem § 87 ust. 2.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, za wyjątkiem określonym w ust. 11.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 87

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadkach określonych ust 1 i 2, dyrektor szkoły ustala termin rozpatrzenia odwołania oraz powołuje komisję, której zadaniem jest stwierdzenie, czy roczna ocena klasyfikacyjna lub ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.

#### § 88

1. W przypadku stwierdzenia przez komisję, o której mowa w § 87, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, po zgłoszeniu zastrzeżeń, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (w formie pisemnej i ustnej) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora w terminie do 5 dni roboczych od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 85 ust. 7.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) ustaloną ocenę,
  - 5) nazwa zajęć edukacyjnych,
  - 6) imię i nazwisko ucznia.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.



9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. W przypadku ucznia, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie, roczna ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela jest oceną ostateczną.
11. W przypadku odwołania od rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, ocena ustalona przez komisję w wyniku sprawdzianu jest ostateczna.

#### § 89

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

#### § 90

1. Do egzaminu maturalnego, może przystąpić absolwent szkoły.
2. Egzamin potwierdzający klasyfikację w zawodzie jest przeprowadzany dla:
  - 1) uczniów klas dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, branżowej szkoły I stopnia i techników,
  - 2) absolwentów klas dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych, branżowej szkoły I stopnia i techników,
  - 3) osób, który ukończyły kurs zawodowy kwalifikacyjny.

#### **Cele i podstawowe zasady oceniania zachowania ucznia**

#### § 91

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
  - 1) motywowanie ucznia do dalszych postępów w i zachowaniu,
  - 2) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia;
  - 3) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie

3. Oceny zachowania ucznia dokonuje się według kategorii:

A- kultura osobista w tym głównie:

- postawa moralna
- takt i kultura w kontaktach międzyludzkich
- dbałość o wygląd zewnętrzny
- dbałość o piękno mowy ojczystej
- godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- okazywanie szacunku innym osobom

B- postawa oraz aktywność społeczna, w tym głównie:

- poczucie odpowiedzialności
- dbałość o honor i tradycje szkoły
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
- postawa wobec nałogów
- udział w życiu klasy i szkoły
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- okazywanie szacunku innym osobom

C- stosunek do obowiązków szkolnych, w tym głównie:

- stosunek do nauki
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- frekwencja
- spóźnienia
- rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień

4. W przypadku uczniów młodocianych z oddziałów wielozawodowych, oprócz kategorii wymienionych w ust. 3 uwzględnia się kategorie:

- 1) D – zachowanie na zajęciach praktycznych. Ocenę w tej kategorii do dziennika lekcyjnego wpisuje wychowawca pod koniec półrocza lub odpowiednio roku szkolnego, na podstawie dokumentacji wydanej przez wicedyrektora, zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie praktycznej nauki zawodu”,
- 2) E – zachowanie na kursach kwalifikacyjnych organizowanych poza terenem szkoły. Ocenę w tej kategorii wpisuje do dziennika elektronicznego wychowawca po otrzymaniu odpowiedniej dokumentacji z Ośrodka prowadzącego kursy kwalifikacyjne.<sup>38</sup>

5. Ocenianiu podlega zachowanie ucznia:

- 1) w szkole i poza szkołą,
- 2) w czasie praktyki zawodowej i zajęciach praktycznych w zakładach pracy,
- 3) na wycieczkach,
- 4) na zajęciach pozalekcyjnych.

§ 92

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz

---

<sup>38</sup> Uchwała Rady Szkoły 11/2022/2023

o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenianie zachowania obejmuje:
  - 1) ocenienie bieżące,
  - 2) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca oddziału uzasadnia ustaloną ocenę.
8. Na dwa tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 93

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali ocen:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. W ocenieniu bieżącym mogą być stosowane skróty do odpowiednich ocen zachowania:
  - 1) wzorowe- wz,
  - 2) bardzo dobre- bdb,
  - 3) dobre- db,
  - 4) poprawne- pop,
  - 5) nieodpowiednie- ndp,
  - 6) naganne- ng.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się w pełnym brzmieniu.

#### § 94

1. Oceny bieżące zachowania ucznia wg kategorii A, B, C, z uwzględnieniem kryteriów ocen zachowania, o których mowa w § 7 ust 6, wpisują dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, nauczyciele, wychowawcy do dziennika elektronicznego, zgodnie z „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Powiatowym Zespole nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach”.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 są zobowiązane do szerszych adnotacji dotyczących

zachowania ucznia w dzienniku.

3. Wychowawca dokonuje bieżącej oceny zachowania ucznia w kategorii A, B, C, pod koniec półrocza lub odpowiednio w trakcie roku szkolnego stosując zasady oceniania zachowania ucznia i wpisuje oceny do dziennika.

#### § 95

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy:
  - 1) po zasięgnięciu opinii następujących osób:
    - a) nauczycieli,
    - b) uczniów danej oddziału,
    - c) ocenianego ucznia,
    - d) pracowników szkoły,
  - 2) po analizie ocen bieżących odnotowanych w dzienniku na stronie „Oceny zachowania” oraz po zasięgnięciu opinii ust.1, pkt. 1. wychowawca oddziału oraz po uwzględnieniu udokumentowanych uwag pozytywnych i negatywnych o zachowaniu ucznia (np. listy pochwalne, wyroki sądowe, pisma władz porządkowych). ustala ocenę z zachowania
2. Śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 97.

### **Kryteria oceny zachowania**

#### § 96

1. Przy ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjścia jest ocena dobra, którą uczeń otrzymał awansem na początku roku szkolnego, bez względu na to, jaką ocenę zachowania uzyskał w poprzednim roku.
2. Kryteria oceny zachowania dotyczą ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
3. Szczegółowe kryteria ocenienia zachowania ucznia:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) w kategorii A
      - jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą,
      - dba o to, by jego strój był czysty i schludny,
      - nie propaguje ideologii niezgodnych z wartościami powszechnie uznawanymi,
      - przestrzega zasad tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej,
      - nosi strój odświętny w trakcie uroczystości szkolnych i wyjazdów reprezentacyjnych.
    - b) w kategorii B
      - swoją postawą wyraża szacunek wobec innych,
      - jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
      - pomaga innym,
      - przestrzega zasad bezpieczeństwa,

- nie ulega nałogom,
  - wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
- c) w kategorii C
- stosownie do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga maksymalne wyniki w nauce,
  - może mieć do 6 nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - solidnie w terminie wykonuje powierzone mu prace i zadanie,
  - zawsze stosuje się do zarządzeń szkoły,
  - dba o mienie szkolne.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w kategorii A
- wyróżnia się wysoką kulturą osobistą (jest taktowny, używa zwrotów grzecznościowych, nie wulgaryzuje),
  - ubiera się stosownie do sytuacji i okazji,
  - okazuje szacunek drugiemu człowiekowi,
  - jest tolerancyjny dla poglądów i wierzeń innych.
- b) w kategorii B
- szanuje mienie publiczne i prywatne,
  - aktywnie udziela się na rzecz klasy,
  - nie ulega nałogom,
  - przeciwstawia się przejawom agresji i przemocy,
  - zdarzyło się , że nie udzielał się aktywnie w pracach społecznych na rzecz szkoły.
- c) w kategorii C
- stosownie do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga bardzo dobre wyniki w nauce,
  - ma od 7 do 9 nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - prowadzi systematyczne kształcenie,
  - w terminie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w kategorii A
- nie wulgaryzuje i używa zwrotów grzecznościowych,
  - nosi w odpowiednich sytuacjach strój galowy,
  - jest tolerancyjny dla poglądów i wierzeń innych,
  - nie nosi emblematów propagujących ideologie niezgodne z uznawanymi wartościami,
  - zachował się nietaktownie.
- b) w kategorii B
- szanuje mienie publiczne i prywatne,
  - aktywnie udziela się na rzecz klasy lub szkoły,
  - sporadycznie łamie ustawy: antynikotynową, antyalkoholową lub sporadycznie łamie zakaz palenia e- papierosów.

c) w kategorii C

- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga przeciętne (zadowalające) wyniki w nauce,
- prowadzi systematycznie samokształcenie,
- ma od 10 do 13 nieusprawiedliwionych nieobecności,
- postąpił nieuczciwie w stosunku do obowiązków szkolnych,
- nie dotrzymał ustalonych terminów wypełnienia powierzonych mu zdań, prac, zobowiązań,
- nie zastosował się do zarządzeń dyrektora szkoły.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) w kategorii A

- nie używa wulgarnych słów,
- jest tolerancyjny dla poglądów i wierzeń innych,
- nie propaguje ideologii niezgodnych z wartościami uznawanymi w Polsce (np. faszyzm, satanizm),
- nosi w odpowiednich sytuacjach strój galowy,
- zachował się nietaktownie.

b) w kategorii B

- nie wykazuje aktywności w życiu klasy, szkoły,
- palił papierosy i/lub e-papierosy.

c) w kategorii C

- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga stosunkowo niskie wyniki w nauce,
- ma od 14 do 17 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- sporadycznie prowadzi samokształcenie,
- nie stosował zarządzeń dyrektora szkoły,
- postąpił nieuczciwie w stosunku do obowiązków szkolnych,
- nie dotrzymał ustalonych terminów wypełniania zobowiązań lub powierzonych mu zadań i prac, jednak wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami oraz pozytywnie reaguje na zwróconą mu uwagę.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) w kategorii A

- jest nietaktowny, nie panuje nad emocjami,
- lekceważy rówieśników, nauczycieli, inne osoby,
- używa wulgarnych słów,
- rażąco narusza zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej.

b) w kategorii B

- łamie ustawy: antynikotynową i antyalkoholową, łamie zakaz palenia e-papierosów,
- nie wykazuje zaangażowania społecznego,
- lekceważy zasady bezpieczeństwa na terenie szkoły,

- demoralizuje innych,
  - powoduje konflikty, kłótnie.
- c) w kategorii C
- w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań osiąga zdecydowanie zbyt niskie wyniki w nauce,
  - lekceważy zarządzenia dyrektora szkoły,
  - ma od 18 do 20 nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - nie jest zainteresowany samokształceniem,
  - nie wykonuje powierzonych mu zadań i prac, jest nieuczciwy, posługuje się kłamstwem, oszustwem.

6) ocenę: naganne otrzymuje uczeń, który:

- a) w kategorii A
- jest nietaktowny, nie panuje nad emocjami używa wulgarnych słów,
  - jest nietolerancyjny dla poglądów wierzeń innych,
  - powoduje konflikty i kłótnie.
- b) w kategorii B
- celowo dewastuje mienie prywatne i publiczne,
  - znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi,
  - łamie ustawy: antynikotynową, antyalkoholową lub łamie zakaz palenia e-papierosów,
  - rozprowadza narkotyki i inne środki odurzające i środki zastępcze,
  - nie wykazuje jakiegokolwiek pozytywnej aktywności na rzecz klasy i szkoły,
  - jest nieuczciwy, posługuje się kłamstwem i oszustwem, demoralizuje innych,
  - dopuszcza się czynów niezgodnych z prawem (kradzieże, rozboje itp.).
- c) w kategorii C
- swoją postawą prezentuje lekceważący stosunek do nauki,
  - lekceważy polecenia nauczycieli i dyrektora szkoły,
  - ma powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
  - nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze i nie dąży do poprawy.
- 7) Oceny klasyfikacyjne zachowania w kategorii C - stosunek do obowiązków szkolnych, ze względu na liczbę godzin nieusprawiedliwionych ustala się wg następujących zasad:
- a) wzorowe - 0-6 godzin nieusprawiedliwionych;
  - b) bardzo dobre - 7-9 godzin nieusprawiedliwionych;
  - c) dobre - 10-13 godzin nieusprawiedliwionych;
  - d) poprawne - 14-17 godzin nieusprawiedliwionych;
  - e) nieodpowiednie - 18-20 godzin nieusprawiedliwionych;
  - f) naganne - powyżej 20 godzin nieusprawiedliwionych.

4. Jeżeli w kategorii A – kultura osobista uczeń:

- 1) otrzyma 3 oceny naganne z wyraźną adnotacją okoliczności ukarania ucznia otrzymuje ocenę naganną w ocenianej kategorii A,
  - 2) nie dąży do poprawy, wychowawca może zdecydować o podpisaniu z uczniem kontraktu dotyczącego przestrzegania zasad kultury osobistej.
  - 3) otrzymuje naganę dyrektora (4 punkt kontraktu - dot. zachowania) jego śródroczna lub roczna ocena zachowania jest naganna.
5. Jeżeli w kategorii C – stosunek do obowiązków szkolnych uczeń:
- 1) ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę naganną w ocenianej kategorii C i wychowawca podpisuje z uczniem kontrakt, zgodnie, z którym uczeń zobowiązuje się do systematycznego uczęszczania do szkoły,
  - 2) otrzymuje naganę dyrektora (4 punkt kontraktu - dot. frekwencji), jego śródroczna lub roczna ocena zachowania jest naganna.
6. Wychowawcy klas są zobowiązani do sporządzenia raportu z frekwencji dla dyrektora szkoły dwukrotnie w ciągu każdego półrocza.
7. Dodatkowe wzorowe oceny bieżące zachowania uczniów otrzymuje, gdy:
1. brał udział w konkursie z dowolnego przedmiotu na etapie:
    - a) wojewódzkim,
    - b) powiatowym,
    - c) szkolnym,
  2. reprezentował:
    - a) szkołę na wojewódzkich zawodach sportowych,
    - b) szkołę na powiatowych zawodach sportowych,
    - c) klasę na szkolnych zawodach sportowych,
  3. brał czynny udział w imprezach:
    - a) pozaszkolnych,
    - b) szkolnych,
    - c) klasowych,
  4. wykonał pomoce dydaktyczne do wybranego przedmiotu,
  5. wykonał gazetkę okolicznościową dekorującą klasę lub szkołę,
  6. udzielał pomocy w nauce słabszym uczniom,
  7. czynnie działał w organizacjach szkolnych:
    - a) samorząd klasowy,
    - b) Samorząd Uczniowski,
    - c) Rada Szkoły,
    - d) Wolontariat,
    - e) SKS,
  8. wykonał prace porządkowe na rzecz szkoły poza zajęciami lekcyjnymi.
9. W przypadku ucznia sprawiającego problemy wychowawcze lub niewywiązującego się z obowiązków ucznia istnieje możliwość podpisania z nim kontraktu.
- 1) Kontrakt sporządza wychowawca wraz z pedagogiem i Dyrektorem szkoły.
  - 2) Kontrakt określa warunki, których spełnienie decyduje o pozostaniu ucznia w szkole.
  - 3) Treść kontraktu zostaje podana do wiadomości rodziców ucznia.



- 4) Podpisanie przez ucznia kontraktu oznacza przyjęcie jego warunków.

### **Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**

#### § 97

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń lub jego rodzice swoje zastrzeżenia zgłaszają na piśmie, podając zwięzłe uzasadnienie zastrzeżenia wraz z dokładnym określeniem, którego przepisu prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny zachowania niezgodności dotyczą.
3. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie do 14 dni podejmuje decyzję o zasadności zastrzeżenia przekazując ją na piśmie uczniowi lub jego rodzicom oraz informuje o niej wychowawcę, którego zastrzeżenie dotyczy.
4. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja, o której mowa w ust. 3a, 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.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Termin posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 5, ustala Dyrektor szkoły.
8. W skład komisji, o której mowa w ust. 5, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,

- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

§98 - §121

uchylone<sup>39</sup>

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **Prowadzenie dokumentacji**

§122

1. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania świadectw dojrzałości, oraz świadectw ukończenia szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz egzaminów dojrzałości, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, zatrudniania i funduszu płac, spraw osobowych i dyscypliny pracy pracowników Szkoły, działalności administracyjno-gospodarczej Szkoły.
2. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela Dyrektor Szkoły do załatwienia osobom kompetentnym.
3. Pisma wystawione w Szkole, wychodzące i pozostające podpisują: dyrektor, wicedyrektorzy lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.
4. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowo podpisuje główny księgowy, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.

#### **Pieczenie i tablice**

§ 123

1. Szkoła używa:
  - 1) pieczęci podłużnej zespołu szkół, która zawiera nazwę zespołu i nadane mu imię, tj.: Powiatowy Zespół nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach,
  - 2) pieczęci urzędowych - okrągła, metalowa, duża o średnicy 36 mm i mała o średnicy 20 mm z godłem państwowym i napisem w otoku:
    - a) zespołu szkół, z napisem: Powiatowy Zespół nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach,
    - b) technikum, z napisem: Technikum w Brzeszczach,
    - c) szkoła branżowa I stopnia, z napisem: Szkoła Branżowa I stopnia w Brzeszczach,
    - d) uchylony<sup>40</sup>
2. Tablice zespołu szkół oraz szkół wchodzących w skład zespołu zawierają odpowiednio napisy:

---

<sup>39</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

<sup>40</sup> Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021

- 1) dla zespołu szkół: Powiatowy Zespół nr 6 Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. prof. Kazimierza Bielenina w Brzeszczach,
- 2) dla technikum, z napisem: Technikum,
- 3) dla branżowej szkoły I stopnia, z napisem: Branżowa Szkoła I stopnia,
- 4) uchylony<sup>41</sup>

### **Organizacja ceremoniału szkolnego**

#### § 124

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. Do ceremoniału Szkoły należą:
  - 1) święto szkoły,
  - 2) święto sportu,
  - 3) Dzień Patrona Szkoły,
  - 4) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 5) uroczyste rozpoczęcie balu studniówkowego,
  - 6) uroczyste pożegnanie klas maturalnych,
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
3. Zaszczytnym wyróżnieniem ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym Szkoły. Skład pocztu sztandarowego ustala Rada Pedagogiczna spośród uczniów wyróżniających się w nauce i działalności społecznej.

### **Zasady dokonywania zmian w Statucie**

#### § 125

1. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałą Rady Szkoły.
2. Projekt zmian do statutu opracowuje Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.

---

<sup>41</sup>Uchwała Rady Szkoły 19/2020/2021