



# STATUT

**Szkoła Branżowa I Stopnia  
przy ZSZ nr1 w Brzegu**



## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I .....	2
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
ROZDZIAŁ II.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
ROZDZIAŁ III.....	6
ORGANY SZKOŁY.....	6
ROZDZIAŁ IV .....	13
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	13
ROZDZIAŁ V.....	22
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY .....	22
ROZDZIAŁ VI .....	33
SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	33
ROZDZIAŁ VII.....	51
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	51
ROZDZIAŁ VIII.....	61
PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY .....	61
ROZDZIAŁ IX .....	63
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE .....	63
ROZDZIAŁ X.....	69
CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	69
ROZDZIAŁ XI .....	71
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	71



## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła Branżowa I Stopnia nr 1 zwana dalej Szkołą, wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Marii Skłodowskiej - Curie w Brzegu.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Brzegu przy ul. Słowiańskiej 18, w jej skład wchodzi budynek przy ulicy Słowiańskiej 18.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Brzeski z siedzibą w Brzegu, ul. Robotnicza 20.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Opolski Kurator Oświaty z siedzibą w Opolu, ul. Piastowska 14.
5. Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 1 ma 3-letni okres nauczania i podbudowę programową szkoły podstawowej.
6. Szkoła Branżowa I Stopnia nr 1 kształci w zawodach:

Symbol cyfrowy zawodu	Nazwa zawodu	Nazwa kwalifikacji
741103	Elektryk	K1 <b>ELE.02.</b> Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych. K2 <b>ELE.05</b> Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych.
751201	Cukiernik	<b>SPC.01.</b> Produkcja wyrobów cukierniczych.
522301	Sprzedawca	<b>HAN.01.</b> Prowadzenie sprzedaży.
962907	Pracownik obsługi hotelowej	<b>HGD.03</b> Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.

7. W Szkole Branżowej I Stopnia nr 1 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.



8. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
9. Szkoła Branżowa I Stopnia o 3-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, po ukończeniu którego dalsze kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II Stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.
10. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
11. Szkoła współpracuje z Pracodawcami w celu:
  - 1) Nabywania przez uczniów umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zawodu poprzez:
    - a) Praktyki Zawodowe,
    - b) Staże uczniowskie,
    - c) Klasy patronackie,
    - d) Inne formy.
12. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Szkole Branżowej I Stopnia nr 1 w Brzegu,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I Stopnia nr 1 w Brzegu,
  - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć – Dyrektora ZSZ nr 1 w Brzegu im. Marii Skłodowskiej – Curie,
  - 6) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć – Wicedyrektora ZSZ nr 1 w Brzegu im. Marii Skłodowskiej – Curie,
  - 7) kierownika - należy przez to rozumieć – Kierownika Szkolenia Praktycznego ZSZ nr 1 Brzegu im. Marii Skłodowskiej – Curie.
13. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.
14. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.



## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, certyfikatu kwalifikacji zawodowej oraz dyplomu zawodowego,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
  - 7) realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
  - 8) realizuje zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
3. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną i innowacyjną której zasady określa odrębny Regulamin.



### § 3

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw edukacji i nauki,
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora,
  - 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny,
  - 6) organizuje kształcenie w zawodzie.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły,
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące.
4. W Szkole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.



## ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

### § 4

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### § 5

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących (na czas określony i nieokreślony),
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,



- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych w tym decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
- 23) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego,
- 24) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,
- 25) zawieszanie zajęć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) zagrażającej zdrowiu uczniów temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- 26) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 25 a-d , na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 25.
- 27) o zawieszeniu zajęć, o których mowa w pkt. 25 Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący,





- 28) Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www Szkoły.
- 29) Dyrektor, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć,
- 29a. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:
  - a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu,
  - b) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia,
  - c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy,
  - d) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,
  - e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - f) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a. dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
    - b. we współpracy z Radą Rodziców ustala dostosowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
    - c. sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych zdalnych,
    - d. sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- 30) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów,
- 31) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły,
- 32) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami, a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów,
- 33) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu



- komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy, należy w szczególności:
    - 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami nie będącymi nauczycielami,
    - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
    - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
    - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
    - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
    - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole,
    - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
    - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
    - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
    - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
    - 11) opracowanie na potrzeby organu prowadzącego listy osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

## § 6

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

## § 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w Szkole lub w formie zdalnej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:



- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wykaz podręczników,
  - 6) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 7) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 8) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 9) wnioski o przyznanie stypendiów za wyniki w nauce i wybitne osiągnięcia sportowe,
  - 10) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
  - 11) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 12) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
5. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły Branżowej I Stopnia i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.



7. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej przed zatwierdzeniem dostępny jest do wglądu u Sekretarza Szkoły i w jego obecności. Protokół dostępny jest przez 7 dni, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone było zdalnie, protokół ów zostanie udostępniony przez Dyrektora Szkoły do wglądu poprzez platformę MS Teams.
8. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni przed posiedzeniem kolejnej Rady Pedagogicznej.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym Regulaminie.

## § 8

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo- Profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora,
  - 3) opiniuje wykaz podręczników,
  - 4) opiniuje dodatkowe dni wolne.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony Regulamin.

## § 9

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.



2. Samorząd Uczniowski uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 5) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 7) wyboru dwóch nauczycieli pełniących funkcję opiekunów Samorządu Uczniowskiego dokonuje się na wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły; kadencja opiekunów SU trwa rok.

## § 10

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ.
3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.



## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

### §11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz terminy egzaminu maturalnego, a także egzaminu zawodowego określone zostają w przepisach ministra edukacji i nauki dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.
3. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
4. Ustala się, że rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) pierwsze dla klas 1-3 szkoły branżowej na podbudowie szkoły podstawowej kończy się po upływie dwóch pełnych tygodni stycznia, a w wyjątkowych sytuacjach kończy się w ostatni piątek stycznia.

### §12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły Branżowej I Stopnia opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji pracy Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy Szkoły (wariant B lub wariant C) i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Dopuszcza się sporządzanie osobnego arkusza organizacyjnego zajęć praktycznych i Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.





## §13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział (zwany także klasą) złożony z uczniów, którzy w jednorocznym toku nauki danego roku szkolnego uczestniczą w zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych określonych planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy zastosowaniu technologii informatycznych.
3. Dopuszcza się tworzenie oddziałów dwuzawodowych: po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego szkołę.
4. W oddziałach dwuzawodowych obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego są wspólne dla wszystkich uczniów danego oddziału, zaś zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia zawodowego odbywają się w odrębnych grupach dla danego zawodu.
5. Zasady podziału na grupy na zajęciach praktycznych regulują przepisy Ministra Edukacji i Nauki.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów albo we wszystkich oddziałach w grupach, zgodnie z określonymi przepisami prawa oświatowego.
7. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem MEiN w sprawie ramowych programów nauczania.
8. Dopuszcza się prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego w grupach międzyklasowych.
9. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w grupach międzyoddziałowych.
10. W Szkole mogą odbywać się zajęcia pozalekcyjne w formie: kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęć wyrównawczych, zespołów artystycznych, zespołów rekreacyjno-sportowych.

## §14

1. W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
2. Zajęcia w Szkole odbywają się między godz. 8.00 - 20.00.
3. Liczba obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia w ciągu jednego dnia nie może przekraczać 9 godzin lekcyjnych.
4. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Szkoły.



5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.
6. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS.
7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Inne formy pracy Szkoły:
  - 1) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania uczniów,
  - 3) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) zajęcia dla których, nie została ustalona podstawa programowa lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.
9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.

## §15

1. W Szkole, może odbywać się nauczanie języka mniejszości narodowej w formie dodatkowej nauki języka mniejszości narodowej.
2. Język mniejszości narodowej jest przedmiotem obowiązkowym dla ucznia zadeklarowanego z pełnymi konsekwencjami oceniania, klasyfikowania i promowania.

## §16

1. W Szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy obejmuje zakres jednej kwalifikacji w danym zawodzie i jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach.
4. Kursy będą organizowane w formie stacjonarnej, w systemie dziennym lub wieczorowym, zgodnie z preferencjami uczestników. Dopuszcza się prowadzenie kursów także w soboty.





5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora.
6. Szczegółową organizację Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych określa Regulamin KKZ.
7. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów i młodocianych pracowników, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
8. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
11. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice.
12. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
13. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
14. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin
15. Organizacja i przebieg praktycznej nauki zawodu zawarta jest w Regulaminie Praktyk Zawodowych.

## §17

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi w Szkole zgodnie przepisami prawa powszechnie obowiązującymi.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, zajęć wspomagania, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,



- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz zajęcia zgodne z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego są realizowane w formach dostosowanych do możliwości ich sprawowania w formie zdalnej lub stacjonarnej.
4. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem realizuje się w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Brzegu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
9. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest Pedagog Szkolny.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest zadaniem Zespołu Wychowawczego, w każdym z wprowadzonych wariantów kształcenia.
11. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
  - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny zgodnie z Regulaminem wycieczek.



## §18

1. W Szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu,
  - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się,
  - 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
  - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą,
  - 2) zajęć z przedsiębiorczości,
  - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy,
  - 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z Pedagogiem, Doradcą Zawodowym,
  - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
  - 6) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w Szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami.
4. Dyrektor powołuje w Szkole zespół ds. doradztwa zawodowego.
5. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Szkolny Doradca Zawodowy,
  - 2) Pedagog Szkolny,
  - 3) przedstawiciele pracodawców- interesariuszy zewnętrznych współpracujących ze szkołą,
  - 4) Psycholog – pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej – za zgodą swego pracodawcy,
  - 5) w miarę potrzeb również inni nauczyciele.
6. Zadania zespołu ds. doradztwa zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w Szkole,
  - 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy,
  - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego,
  - 6) monitorowanie losów absolwentów.



## §19

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną wraz z czytelnią.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Integralną część biblioteki stanowi wypożyczalnia i czytelnia.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice (informacja o użytkowniku spoza Szkoły przekazywana jest do RODO) i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
5. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 7) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnii i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych,
  - 4) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
7. Biblioteka szkolna jest czynna 5 dni w tygodniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, tak aby umożliwić dostęp do jej zbiorów przede wszystkim podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości przed i po ich zakończeniu.
8. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.
9. Do zbiorów bibliotecznych należą :
  - 1) lektury podstawowe i uzupełniające,
  - 2) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - 3) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 4) czasopisma,



- 5) zbiory multimedialne,
- 6) książki z zakresu kształcenia zawodowego.

## §20

1. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję do spraw pomocy materialnej, spośród nauczycieli szkoły, wskazując przewodniczącego tej komisji.
2. Zadaniem Komisji jest rozpoznanie sytuacji materialnej uczniów i rozpatrywanie oraz udzielanie pomocy materialnej w ramach posiadanych środków.
3. Środki na pomoc zabezpiecza organ prowadzący szkołę.
4. Formami pomocy materialnej mogą być:
  - 1) stypendium socjalne,
  - 2) stypendium szkolne,
  - 3) stypendium z Europejskiego Funduszu Socjalnego,
  - 4) stypendium z Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
  - 5) zasiłek losowy,
  - 6) inne.
5. Przedstawiciele Szkolnej Komisji uczestniczą w posiedzeniach, na których opiniuje się złożone wnioski. Szkolna Komisja do spraw pomocy materialnej może wnioskować do Rady Rodziców o przyznanie doraźnej zapomogi ze środków Rady Rodziców dla uczniów, znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach materialnych.

## §21

1. Szkoła może zapewnić pomieszczenie na gabinet pielęgniarki szkolnej, jeśli warunki lokalowe na to pozwalają.
2. Szkoła może zapewnić pomieszczenie na prowadzenie sklepiku, kawiarenki, zespołu muzycznego, klubu młodzieżowego, jeśli warunki lokalowe na to pozwalają.
3. Szkoła posiada pomieszczenie na archiwum, oraz magazyn biblioteki szkolnej.
4. Szkoła udostępnia czasowo szafki ubraniowe dla uczniów.
5. Szkoła posiada sale gimnastyczne.
6. Dyrektor może wyrazić zgodę na korzystanie z pomieszczeń Szkoły innym użytkownikom, niebędącym uczniami, nauczycielami i pracownikami Szkoły.
7. Szkoła zapewnia pomieszczenia socjalne przeznaczone dla pracowników obsługi.

## §22



1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W Szkole mogą działać, stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## §23

1. W Szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego oraz funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły-nauczycieli, uczniów i rodziców - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni uczniowie, ich rodzice i nauczyciele Szkoły.



## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

#### §24

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W Szkole tworzy się stanowiska Wicedyrektora Szkoły. Powierzenie tej funkcji i odwołania z niej dokonuje Dyrektor Szkoły. Zakres stałych obowiązków Wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
4. Wicedyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) przejmuje na siebie zadania Dyrektora, podczas jego nieobecności w Szkole,
  - 2) wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora związane z organizacją procesu dydaktyczno- wychowawczego Szkoły,
  - 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli, w tym także wychowawców klas, nauczycieli bibliotekarzy oraz pedagoga szkolnego,
  - 4) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrektora Szkoły z rodzicami uczniów lub ich prawnymi opiekunami,
  - 5) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi działalność Szkoły,
  - 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, oraz monitoruje doskonalenie zawodowe nauczycieli.
5. Uprawnienia Wicedyrektora:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora, dla nauczycieli,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas zastępowania Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktyczno – wychowawczego,
  - 4) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej nauczycieli i wychowawców,
  - 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.





6. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
  - 1) poziom pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 3) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego Szkoły.
7. W Szkole Branżowej i Stopnia tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego. Powierzenie tej funkcji i odwołania z niej dokonuje Dyrektor. Zakres stałych obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego określa Dyrektor Szkoły.
8. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami Szkoły w zakresie współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w sprawie egzaminów zawodowych,
  - 2) organizowanie i przygotowanie dokumentacji egzaminów zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z młodzieżą w ustalonej przepisami liczbie godzin,
  - 4) prowadzenie nadzoru zgodnie z ustaleniami planu nadzoru,
  - 5) prawo używania pieczętki osobowej z tytułem Kierownik Szkolenia Praktycznego oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji,
  - 6) współorganizowanie w miarę możliwości wyposażenia pracowni do zajęć praktycznych,
  - 7) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem praktycznym uczniów, w tym umów o praktykę,
  - 8) sporządzanie i zawieranie umów z firmami dotyczącymi praktyk zawodowych uczniów Szkoły Branżowej I Stopnia,
  - 9) organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych uczniów,
  - 10) reprezentowanie Szkoły w kontaktach z pracodawcami i organizacjami pracodawców,
  - 11) współpraca z regionalnym Zespołem Wsparcia Placówek Edukacyjnych wg potrzeb Szkoły.

## §25

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, Dyrektor Szkoły.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Szkole są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w Szkole Branżowej I Stopnia, które są ustalone w przepisach prawa oświatowego.
3. Pensum godzin pracy nauczyciela określone jest w odrębnych przepisach, dotyczących szkół publicznych.





4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z procesem dydaktycznym i opiekuńczo- wychowawczym.
5. Wynagrodzenie nauczyciela ustala się na podstawie obowiązujących zasad i stawek wynagrodzenia zasadniczego określonych w przepisach prawa.
6. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej jak dla funkcjonariuszy publicznych.

## §26

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do własnego rozwoju osobowego,
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 6) indywidualizować pracę z uczniem,
  - 7) nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

## §27

1. Zadania nauczyciela:
  - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych mu przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły branżowej ustalone w programach i w planie pracy Szkoły,
  - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Szkoły,
  - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 4) udziela pomocy w przezwyciężaniu szkolnych niepowodzeń w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,



- 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
  - 6) opracowuje w oparciu o Statut Szkoły Branżowej I Stopnia własny przedmiotowy system oceniania zawierający wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania i zapoznaje z nimi uczniów i rodziców na początku września danego roku szkolnego,
  - 7) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspierające Szkołę,
  - 9) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną prowadzonych zajęć edukacyjnych lub koła zainteresowań ,
  - 10) rzetelnie pełni dyżury zgodnie z planem dyżurów na dany rok szkolny lub z polecenia Dyrektora,
  - 11) nauczyciel przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia program nauczania, lub wybiera program nauczania spośród programów ujętych w Szkolnym zestawie programów nauczania,
  - 12) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
2. Nauczyciel wybiera do użytku szkolnego podręcznik ujęty w Szkolnym zestawie podręczników.
  3. Nauczyciel dba o powierzone mu mienie, wystrój, aktualizacje gazetek w gabinecie, którym się opiekuje.
  4. Przygotowuje uroczystości szkolne i imprezy środowiskowe promujące Szkołę.
  5. Prowadzi w ramach potrzeb konsultacje przedmiotowe.
  6. Nauczyciel prowadzi konsultacje dla uczniów i rodziców, o których mowa w art. 42 ust. 2f KN. Konsultacje są realizowane w formie stacjonarnej lub zdalnej wg harmonogramu.
  7. Organizuje wycieczki szkolne, klasowe i przedmiotowe.
  8. Organizuje konkursy klasowe, przedmiotowe oraz zawody sportowe.
  9. Prowadzi zebrania i konsultacje z rodzicami.
  10. Prowadzi zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.
  11. Chętni nauczyciele w ramach potrzeb uczestniczą w inwentaryzacji Szkoły i biblioteki szkolnej.
  12. Bierze udział w konferencjach klasyfikacyjnych, plenarnych i szkoleniowych.
  13. Uprawnienia nauczyciela:
    - 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
    - 2) ustala ocenę bieżącą, śródroczną i roczną klasyfikacyjną - postępów swoich uczniów,



- 3) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
14. Nauczyciel odpowiada:
- 1) służbowo przed Dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
    - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
    - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
  - 2) służbowo przed władzami Szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych.
  - 3) w czasie dyżurów mu przydzielonych za nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
  - 4) za zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

## §28

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami:
  - 1) nauczyciele sprawują bezpośrednią opiekę nad uczniami podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych, są odpowiedzialni za zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 2) nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie zajęć w zastępstwie za innego nauczyciela odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć,
  - 3) nauczyciele w czasie pełnienia dyżurów przeciwdziałają zachowaniom grożącym zdrowiu lub życiu uczniów,
  - 4) w razie nieobecności usprawiedliwionej nauczyciela dyżurnego, Dyrektor Szkoły organizuje dyżury zastępcze, powiadamiając o tym odpowiednich nauczycieli,
  - 5) Dyrektor Szkoły może nauczycielowi powierzyć dodatkowe obowiązki opiekuńcze lub wychowawcze w stosunku do uczniów Szkoły,
  - 6) podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę opiekę nad młodzieżą sprawuje kierownik wycieczki lub imprezy oraz opiekunowie,
  - 7) podstawowe obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki oraz zasady organizowania turystyki szkolnej określa Regulamin wycieczek,
  - 8) opiekę nad uczniami nie uczestniczącymi w lekcjach religii sprawuje nauczyciel bibliotekarz zgodnie z harmonogramem, a przypadku jego nieobecności nauczyciel wskazany przez Dyrektora.



## §29

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego dla swoich podopiecznych, który jest skorelowany z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
  - 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a również między wychowankami, a społecznością Szkoły,
  - 4) integrowanie zespołu klasowego,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych,
  - 6) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,
  - 7) ścisłe współpracowanie z rodzicami wychowanków, z Radą Rodziców,
  - 8) informowanie rodziców o wynikach, problemach w kształceniu i wychowaniu uczniów,
  - 9) włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
  - 10) współdziałanie z Pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
  - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
  - 12) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną.
2. Uprawnienia nauczyciela-wychowawcy:
  - 1) współdecyduje z zespołem klasowym, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy, a także informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania do końca września danego roku szkolnego,
  - 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa Szkoły i innych instytucji wspomagających Szkołę,
  - 3) ustala ocenę zachowania swoich wychowanków,
  - 4) ma prawo ustanowić ze współpracy z rodzicami i Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
  - 5) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologicznych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa Szkoły,
  - 6) ma prawo usprawiedliwiać nieobecności uczniów zgodnie z trybem i zasadami usprawiedliwiania nieobecności.
3. Nauczyciel – wychowawca odpowiada jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
  - 1) służbowo przed Dyrektorem za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,



- 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Programu Wychowawczo – Profilaktycznego klasy i Szkoły,
- 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji,
- 4) za prawidłowość prowadzenia dokumentacji swojej klasy.

### §30

1. W Szkole działa Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli, zwane dalej WDN.
2. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora WDN.
3. Zadaniem koordynatora WDN jest:
  - 1) planowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 2) wypracowywanie tematyki związanej z wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli,
  - 3) okresowe szkolenia członków Rady Pedagogicznej,
  - 4) ewaluacja efektów szkoleniowych.

### §31

1. W Szkole jest utworzone stanowisko nauczyciela – Pedagoga Szkolnego.
2. Do obowiązków nauczyciela – Pedagoga Szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży,
  - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawujących trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom,
  - 3) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,
  - 4) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
  - 5) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole i stawianie odpowiednich wniosków,
  - 6) bieżąca współpraca z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, pracownikami poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki nad młodzieżą,
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w każdym z wprowadzonych wariantów kształcenia,
  - 8) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych



do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w Szkole.

3. Szczegółowy zakres zadań Pedagoga Szkolnego oraz zasady prowadzenia dokumentacji pracy określają przepisy oświatowe.

## §32

1. W Szkole jest utworzone stanowisko nauczyciela – Pedagoga Specjalnego.
2. Do zadań Pedagoga Specjalnego należy:
  - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 3) prowadzenie 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,
  - 4) określanie 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,
  - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców 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 lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.



### §33

1. W Szkole zatrudniony jest Doradca Zawodowy.
2. Do obowiązków Doradcy Zawodowego należy:
  - 1) opracowanie Programu realizacji doradztwa zawodowego, w którym uwzględnia wewnętrzny system doradztwa zawodowego,
  - 2) badanie losów edukacyjnych i zawodowych absolwentów,
  - 3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego zawodu i kierunku kształcenia,
  - 5) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowej rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - e) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
    - f) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
  - 6) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i rodzicom,
  - 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
    - a) tworzenia i zapewniania ciągłości działań wewnętrznego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem Szkoły,
    - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły,
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: centrami informacji i planowania kariery zawodowej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowy urząd pracy, wojewódzką komendą OHP, zakładem doskonalenia zawodowego, izbą rzemieślniczą, cechami przedsiębiorców, izbą gospodarczą, szkołami wyższymi i policealnymi, klasami edukacyjnymi, przedsiębiorcami itp..





## §34

1. Zadania (obowiązki) nauczyciela-bibliotekarza w zakresie prac pedagogicznych:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
  - 2) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej,
  - 3) promowanie biblioteki i czytelnictwa,
  - 4) poznawanie czytelników i ich pozyskiwanie,
  - 5) udzielanie porad w doborze lektury,
  - 6) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
  - 7) indywidualny instruktaż w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - 9) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
  - 10) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - 11) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Zadania (obowiązki) nauczyciela-bibliotekarza w zakresie prac techniczno-organizacyjnych:
  - 1) troska o właściwą organizację pracy biblioteki szkolnej,
  - 2) dbałość o wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami,
  - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie,
  - 5) opracowanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
  - 6) prowadzenie dziennika biblioteki, statystyki dziennej, półrocznej i rocznej (zasięg i zakres czytelniczy),
  - 7) składanie półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
  - 8) doskonalenia warsztatu pracy.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania zbiorów,
    - b) współorganizacji konkursów, uroczystości i innych wydarzeń promujących czytelnictwo,
    - c) przekazywanie wychowawcom i nauczycielom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczane książki.





- 3) rodzicami w zakresie:
  - a) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki,
  - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz sposobie przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu.
4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
  - 1) wycieczki edukacyjne, czyli np.: do biblioteki pedagogicznej, publicznej, biblioteki innej szkoły,
  - 2) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
  - 3) spotkania i imprezy edukacyjne, czyli konkursy, wystawy, imprezy patriotyczne, kulturalne, czy wolontaryjne,
  - 4) gromadzenie literatury regionalnej.
5. W bibliotece szkolnej inwentaryzację zbiorów bibliotecznych metodą na skontrum przeprowadza się co 4 lata na podstawie ustawy prawo oświatowe i przepisów o rachunkowości.
6. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.

### §35

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Konserwatorzy, sprzątaczkę wykonują prace zlecone przez kierownika administracyjnego.
3. Obowiązki oraz prawa pracowników obsługi i administracji Szkoły określone są w przydzielonych im zakresach czynności i obowiązków, a we wszystkich sprawach nieokreślonych tymi zakresami obowiązują przepisy ogólne Kodeksu Pracy.
4. W Szkole można zatrudnić pracownika w charakterze laboranta, którego zadaniem jest konserwacja i naprawa urządzeń i sprzętu pracowni. Zakres obowiązków laboranta określa Dyrektor Szkoły.



## ROZDZIAŁ VI

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### §36

1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na formułowaniu przez wychowawcę klasy opinii na temat jego funkcjonowania w społeczności szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem respektowania ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego po zasięgnięciu informacji u innych nauczycieli i uczniów danej klasy.

#### §37

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zajęć edukacyjnych ma na celu:
  - 1) informować ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomagać uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywować ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczać rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwiać nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez ustne wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien uczyć się dalej.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i bieżące informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) bieżące i śródroczne ocenianie wg skali,



- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych oraz warunków ich poprawiania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) stopień zrozumienia materiału programowego,
  - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych, jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu,
  - 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,
  - 5) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności,
  - 6) aktywność ucznia w zdobywaniu i rozszerzaniu wiedzy.
4. Zgłoszenie nieprzygotowania uczeń podaje na początku lekcji. Możliwość zgłoszenia nieprzygotowania nie obowiązuje w przypadku zapowiedzianego sprawdzianu (w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uwzględnić wyjaśnienia ucznia zgłaszającego nieprzygotowanie w takiej sytuacji).
5. Precyzyjne określenie obszarów aktywności, zdobywania wiedzy i kompetencji ucznia, podlegających ocenie w formie stopnia, zawiera Przedmiotowy System Oceniania (PSO).
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## §38

1. Sprawdziany przeprowadzane są według następujących zasad:
  - 1) Sprawdzian pisemny jest obowiązkowy dla wszystkich uczniów.
  - 2) Nauczyciel powiadamia uczniów o terminie sprawdzianu, obejmującego więcej niż 3 tematy lekcyjne z tygodniowym wyprzedzeniem.
  - 3) W jednym dniu nie może być więcej niż jeden sprawdzian pisemny, w ciągu tygodnia więcej niż trzy (nie dotyczy kartkówek obejmujących 3 tematy oraz sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów klasy).



- 4) Nauczyciel ma obowiązek oddać do wglądu uczniom sprawdzone i ocenione sprawdziany w ciągu 2 tygodni (wypracowania z języka polskiego i języka obcego w ciągu trzech tygodni).
- 5) Nie może się odbyć kolejny sprawdzian, jeśli nie został oceniony i udostępniony uczniowi poprzedni.
- 6) W tygodniu poprzedzającym wystawienie ocen klasyfikacyjnych nie może odbyć się żaden sprawdzian, chyba, że za zgodą wszystkich uczniów w klasie.
- 7) Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich wniosek złożony bezpośrednio do nauczyciela uczącego.
- 8) Prace pisemne przechowuje się do końca roku szkolnego.
- 9) Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej ze sprawdzianu/kartkówki, jeśli był wówczas nieobecny. Uczeń powinien napisać sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
- 10) W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce nauczyciel zaznacza ten fakt w zbiorze ocen ucznia symbolem (x) po czym w przypadku późniejszego napisania tego sprawdzianu w miejsce wcześniejszego zapisu wprowadza ocenę. Obowiązkiem ucznia jest napisać zaległy sprawdzian.
- 11) W przypadku uzyskania z pracy pisemnej oceny niedostatecznej uczeń ma prawo do jej poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem lecz nie dłuższym niż dwa tygodnie od uzyskania informacji o ocenie. Ocena poprawiona zastępuje ocenę poprzednią. Zapis obowiązuje od II półrocza roku szkolnego 2022/2023.
- 12) Zasady i sposób poprawy oceny ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem.
- 13) Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. W uzasadnieniu określa stopień opanowania wiadomości i umiejętności wskazując przy tym słabe i mocne strony.

## §39

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się według następujących zasad:
  - 1) Ocenę osiągnięć ucznia wyrażamy w skali:
    - a) celujący (6),
    - b) bardzo dobry (5),
    - c) dobry (4),
    - d) dostateczny (3),
    - e) dopuszczający (2),
    - f) niedostateczny (1).
  - 2) Dopuszcza się rozszerzenie skali ocen bieżących o plusy.
  - 3) Minimalna liczba ocen cząstkowych w okresie klasyfikacyjnym, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż 3.
  - 4) Zajęcia praktyczne uczniów są oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II okres.



- 5) Dokumentacja wyników nauczania odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
- 6) Ustala się następujące ramowe kryteria, odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

**Ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu realizowanej w danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.

**Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów.

**Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową, ale poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

**Ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie, który nie przekracza wymagań zawartych w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

**Ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu materiału określonego w podstawie programowej danego przedmiotu, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje, wykonuje zdania teoretyczne i praktyczne, typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.

**Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.



7) Formy i sposoby sprawdzania wiadomości, umiejętności i aktywności oraz ich waga:

Rodzaj formy sprawdzania wiadomości	Kolor zapisu we-dzienniku	Waga
Ocena za nieklasyfikowanie I półrocza	czarny	4
Ocena za poprawę I półrocza	czarny	<b>suma wag ocen z prac pisemnych lub praktycznych z I półrocza</b>
Praca klasowa (sprawdzian), wysoka lokata w konkursach na szczeblu co najmniej powiatowym.	<b>czzerwony</b>	3
Kartkówka, dyktando, odpowiedź ustna, recytacja, wkład pracy ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć (sprawdziany sprawnościowe, ćwiczenia i zadania praktyczne), uwzględnieniem wkładu pracy ucznia w realizacji i prezentacji projektu edukacyjnego.	czarny	2
Aktywność na lekcji, przygotowanie się do zajęć, zadanie domowe.	czarny	1

8) W przypadku prowadzenia nauczania zdalnego ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w pkt.6., a uzasadnienie oceny na wniosek rodzica/ pełnoletniego ucznia dokonuje się w wiadomości przez e-dziennik.

## §40

1. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia; w szczególności zobowiązany jest on do wystawienia ocen klasyfikacyjnych; oceny częściowe i klasyfikacyjne może również wystawiać nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela, stale prowadzącego określone zajęcia – wyznaczony przez Dyrektora.
2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel prowadzący praktyczną naukę zawodu lub opiekun praktyki zawodowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen



- klasyfikacyjnych, wg skali określonej w Statucie Szkoły oraz wystawieniu oceny zachowania.
4. Klasyfikacja roczna odbywać się będzie w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych i będzie polegała na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, wg skali określonej w Statucie Szkoły oraz wystawieniu oceny zachowania.
  5. Ocena klasyfikacyjna określa poziom i postęp w opanowaniu wiadomości i umiejętności ucznia. W stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programu nauczania wg zasad określonych w PSO.
  6. Ocena śródroczna i klasyfikacyjna winna być uzasadniona ustnie przez nauczyciela, odnosząc się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych oraz aktywności ucznia.
  7. Ocenę śródroczną i klasyfikacyjną ostatecznie ustala się na 3 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
  8. Ocenom bieżącym z rozszerzonej o plusy skali przyporządkowuje się wartości liczbowe:

Ocena bieżąca	1	+1	2	+2	3	+3	4	+4	5	+5	6
Wartość liczbową	1	1,5	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6

9. Podstawą wystawienia oceny klasyfikacyjnej jest średnia ważona ocen cząstkowych, którą oblicza system dziennika elektronicznego.
10. W związku z powyższym ustala się jednolitą wartość liczbową średniej ważonej dla poszczególnych ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) **Niedostateczny: 1,0-1,59,**
  - 2) **Dopuszczający: 1,6-2,59,**
  - 3) **Dostateczny: 2,6-3,59,**
  - 4) **Dobry: 3,6-4,59,**
  - 5) **Bardzo dobry: 4,6-5,29,**
  - 6) **Celujący: od 5,3.**
11. Ocena klasyfikacyjna zajęć trwających jedno półrocze jest oceną roczną.
12. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba półrocza.
13. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny są:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne,
  - 2) po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych, uczeń może uzyskać ocenę wyższą, jeśli w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć ustali, warunki, termin oraz podjąć działania, umożliwiające mu spełnienie kryteriów, potrzebnych do uzyskania oceny wyższej,





- 3) na wniosek ucznia ustalenie warunków musi nastąpić w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą klasyfikacyjną.
15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną ma możliwość uzupełnienia braków. Uzupełnienie braków polega na możliwości poprawy form pisemnych lub praktycznych z I półrocza. Poprawa półrocza odbywa się poprzez zaliczenie materiału edukacyjnego z całego półrocza. W przypadku uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprawa oceny z półrocza musi uwzględniać dostosowanie metod i form pracy z uczniem. Ocena z poprawy I półrocza ma wagę będącą sumą wag ocen z prac pisemnych lub zajęć praktycznych z I półrocza.
16. Uczeń nieklasyfikowany na I półrocze może zaliczyć prace pisemne lub praktyczne za ten okres. Otrzymana ocena jest wagi 4.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez wsparcie udzielane bezpośrednio przez nauczyciela uczącego w formie konsultacji lub zajęć wyrównawczych.

## §41

1. Nauczyciele tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania zgodne z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
2. PSO zatwierdza Dyrektor.
3. Nauczyciele uczący danego przedmiotu informują rodziców poprzez zamieszczenie informacji o PSO na stronie internetowej szkoły lub podczas spotkania z rodzicami.

## §42

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





## §43

1. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy po wykonaniu następujących czynności:
  - 1) samoocenie ucznia,
  - 2) ocenie zachowania ucznia przez zespół klasowy,
  - 3) zebraniu propozycji ocen od zespołu uczącego.
2. O proponowanej ocenie informowany jest uczeń oraz rodzice na miesiąc przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
3. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Skala ocen zachowania:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających ze Statutu,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) aktywność na rzecz Szkoły,
  - 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Kryteria oceny zachowania:

### **Ocena wzorowa**

#### **Koleżeństwo :**

- przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami,
- nie używa wulgarnych słów,
- występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
- przeciwstawia się stosowaniu przemocy,
- odnosi się z szacunkiem i uznaniem do osiągnięć kolegów,
- jest współczujący, nie wywyższa się, nie obmawia,
- jest tolerancyjny i wyrozumiały wobec innych wyznań, poglądów i sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek,
- staje w obronie słabszych,
- aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie.

#### **Stosunek do wszystkich pracowników szkoły:**

- jest uprzejmy i uczynny, przestrzega zasad kultury,



- okazuje szacunek innym osobom,
  - zawsze wykonuje polecenia pracowników Szkoły.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
- nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
  - nie spóźnia się,
  - ma schludny wygląd i jego strój nie budzi zastrzeżeń,
  - nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
  - rzetelnie przygotowuje się do lekcji,
  - przestrzega regulaminów bhp w pracowniach lekcyjnych oraz podczas przerw śródlekcyjnych,
  - szanuje mienie innych osób i Szkoły,
  - dba o ład i porządek w klasie, Szkole i jej otoczeniu,
  - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia w Szkole i poza nią,
  - zawsze dotrzymuje ustalonych terminów np.: zwrot książek do biblioteki,
  - terminowo usprawiedliwia nieobecności w Szkole,
  - nie ma uwag negatywnych, ma liczne pochwały.
- Aktywność na rzecz Szkoły:
- godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz (np.: konkursy, zawody sportowe),
  - bierze aktywny udział w życiu szkoły (np.: imprezy szkolne, praca samorządu szkolnego i klasowego, udział w promocji Szkoły),
  - z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy i Szkoły,
  - powierzone prace wykonuje chętnie i starannie.

### **Ocena bardzo dobra:**

#### Koleżeństwo:

- przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami,
- nie używa wulgarnych słów,
- występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej,
- reaguje na objawy przemocy, staje w obronie słabszych,
- jest tolerancyjny ,
- aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie.

#### Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

- jest uprzejmy i uczynny,
- przestrzega zasad kultury,
- okazuje szacunek innym osobom,
- zawsze wykonuje polecenia pracowników Szkoły.

#### Stosunek do obowiązków szkolnych:

- nie może mieć więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych oraz ma 30 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- ma schludny wygląd i jego strój nie budzi zastrzeżeń,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- rzetelnie przygotowuje się do lekcji,



- przestrzega regulaminów bhp w pracowniach lekcyjnych oraz przerw śródlekcyjnych,
- szanuje mienie innych osób i Szkoły,
- dotrzymuje ustalonych terminów np.: zwrot książek do biblioteki, terminowe przekazywanie usprawiedliwień,
- dba o ład i porządek,
- nie ma uwag negatywnych.

Aktywność na rzecz Szkoły:

- godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- bierze udział w życiu Szkoły (np.: imprezy szkolne, praca samorządu szkolnego i klasowego, udział w promocji Szkoły),
- powierzone prace na rzecz klasy i Szkoły wykonuje chętnie i starannie.

### **Ocena dobra**

Koleżeńskość:

- przestrzega zasad kultury w kontaktach z koleżankami i kolegami,
- nie używa wulgarnych słów,
- nie odmawia pomocy koleżankom i kolegom,
- nie stosuje przemocy, nie dokucza słabszym,
- szanuje pracę swoich koleżanek i kolegów,
- jest tolerancyjny,
- stara się włączać do pracy w grupie.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

- jest uprzejmy i uczynny,
- przestrzega zasad kultury,
- okazuje szacunek innym osobom
- wykonuje polecenia pracowników Szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- nie może mieć więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych oraz ma 40 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych prac i zadań,
- jego strój nie budzi zastrzeżeń,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- przygotowuje się do lekcji,
- przestrzega regulaminów bhp na terenie Szkoły,
- szanuje mienie innych osób i Szkoły,
- dba o ład i porządek,
- uwagi negatywne i pozytywne równoważą się.

Aktywność na rzecz Szkoły:

- na prośbę pracowników Szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i Szkoły.



### **Ocena poprawna**

#### Koleżeństwo:

- stara się być kulturalny, ale jego sposób kontaktów z kolegami czasami budzi zastrzeżenia,
- zdarza mu się publicznie używać wulgarnych słów,
- zdarza mu się odmawiać pomocy kolegom,
- jest tolerancyjny,
- uczestniczy w formach działalności grupowej, lecz bez zaangażowania.

#### Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

- na ogół jest kulturalny,
- zwykle wykonuje polecenia pracowników Szkoły.

#### Stosunek do obowiązków szkolnych:

- nie może mieć więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych (celowe opuszczanie zajęć) oraz 40 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- zwykle jego strój nie budzi zastrzeżeń,
- nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie stosuje innych używek,
- przestrzega regulaminów bhp obowiązujących w Szkole,
- szanuje mienie innych osób i Szkoły,
- zwykle przejawia troskę o wygląd otoczenia,

#### Aktywność na rzecz Szkoły:

- na prośbę pracowników szkoły wykonuje prace na rzecz klasy i Szkoły we współpracy z innymi uczniami.

### **Ocena nieodpowiednia**

#### Koleżeństwo:

- w sposób wulgarny odnosi się do kolegów,
- jest arogancki,
- jego zachowanie cechuje agresja, bierze udział w bójkach,
- przeszkadza kolegom w pracy, niszczy efekty ich pracy, utrudnia prowadzenie lekcji,
- wyśmiewa i lekceważy innych,
- pogarsza relacje między kolegami i koleżankami,
- dokucza innym,
- jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec poglądów innych oraz sytuacji materialnej i rodzinnej kolegów i koleżanek,
- odmawia pomocy kolegom i koleżankom.

#### Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

- nie przestrzega norm zachowania,
- lekceważy polecenia pracowników Szkoły,
- jest wulgarny,
- kłamie i oszukuje,
- obraża pracowników Szkoły.

#### Stosunek do obowiązków szkolnych:



- nie może mieć więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych oraz ma 40 spóźnień nieusprawiedliwionych,
- mimo upomnień nie przestrzega regulaminów Szkoły,
- pali papierosy, pije alkohol i używa narkotyków,
- pomimo upomnień nauczycieli łamie regulaminy bhp w Szkole,
- niszczy mienie innych osób i Szkoły,
- zaśmieca otoczenie,

Aktywność na rzecz Szkoły:

- odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz Szkoły,
- psuje wizerunek Szkoły.

### **Ocena naganna**

Koleżeństwo:

- jest wulgarny i arogancki,
- jego zachowanie cechuje agresja, wszczynanie bójki,
- prześladuje koleżanki i kolegów,
- wyśmiewa, lekceważy i upokarza innych,
- wymusza pieniądze i inne rzeczy,
- zastrasza koleżanki i kolegów,
- dokonuje kradzieży,
- namawia innych do negatywnych zachowań,
- jest nietolerancyjny i niewyrozumiały wobec innych.

Stosunek do wszystkich pracowników Szkoły:

- nie przestrzega norm zachowania,
- lekceważy polecenia pracowników Szkoły,
- jest wulgarny,
- kłamie i oszukuje,
- obraża nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- używa gróźb wobec pracowników szkoły,
- używa przemocy wobec pracowników Szkoły.

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- nie realizuje obowiązku nauki oraz ma 40 spóźnień nieusprawiedliwionych
- nagminnie się spóźnia,
- notorycznie łamie obowiązujące w Szkole regulaminy,
- pali papierosy, pije alkohol i zażywa lub rozprawdza narkotyki ,
- niszczy mienie innych osób i Szkoły,
- popadł w konflikt z prawem.

Aktywność na rzecz Szkoły:

- odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz Szkoły,
- psuje wizerunek Szkoły,
- dezorganizuje pracę Szkoły.



7. Klasyfikacyjna ocena zachowania jest wystawiona przez wychowawcę na podstawie wyżej wymienionych kryteriów.
8. Na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel ma obowiązek przedstawić uzasadnienie swojej oceny.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez Szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online,
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez Szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach Szkoły organizowanych na odległość,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej epidemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez Szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online osobom postronnym,
  - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną,
  - 8) pomoc koleżeńska poprzez zdalne przekazywanie materiałów z lekcji, zrozumienia treści z danego tematu w sytuacji gdy kolega/koleżanka z klasy jest chora, jest na kwarantannie lub w izolacji.
10. Ocenę zachowania wystawia się na półroczu i na koniec roku szkolnego.
11. Wychowawca ma prawo podwyższyć ocenę, jeżeli działania wychowawcze wobec ucznia odniosły pozytywny skutek.
12. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń może uzyskać ocenę wyższą, jeśli w porozumieniu z wychowawcą klasy ustali warunki oraz podejmie działania umożliwiające mu spełnienie kryteriów potrzebnych do uzyskania oceny wyższej.
13. W przypadku przewidywanej oceny nagannej uczeń może otrzymać ocenę wyższą tylko pod warunkiem zawarcia z wychowawcą pisemnego kontraktu. Kontrakt powinien być spisany dopiero po przeprowadzeniu rozmowy z uczniem na temat istoty problemu, będącego przyczyną przewidywanej oceny oraz ustalenia sposobów jego rozwiązania. Określenie oczekiwanej zmiany powinno być jasne, konkretne i sprecyzowane w czasie. Jeśli oczekiwane zmiany nie nastąpią, powtórny kontrakt nie jest możliwy.
14. Ustalenie warunków kontraktu musi nastąpić w ciągu 7 dni od uzyskania informacji przewidywanej ocenie.



15. 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.

## §44

1. Uczeń może poprawić ocenę z zajęć edukacyjnych na warunkach i w formie uzgodnionej z nauczycielem zgodnie z PSO.
2. Uczeń ma obowiązek uzupełnić ocenę z praktycznej nauki zawodu i ocenę z praktyki zawodowej do czasu zakończenia ostatniego etapu edukacyjnego.

## §45

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W terminie 5 dni roboczych od dnia ustalenia danej oceny bieżącej lub klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzic ma prawo na swój pisemny wniosek otrzymać uzasadnienie danej oceny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,





- c) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) Pedagog Szkolny,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców,
  - g) Psycholog (jeśli jest zatrudniony w Szkole).
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwa zajęć edukacyjnych,
    - b) imię i nazwisko ucznia,
    - c) skład komisji,
    - d) termin sprawdzianu,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) imię i nazwisko ucznia,
    - c) termin posiedzenia komisji,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły i uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



## §46

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w Szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
5. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły nauczyciel, prowadzący określone zajęcia edukacyjne. Egzamin przeprowadza nauczyciel, prowadzący określone zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwić wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenia ucznia lub jego rodziców oceny celującej.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, pracowni i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami ucznia. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, datę egzaminu, pytania i zadania, ewentualnie ćwiczenia praktyczne oraz ustalony stopień, a także zwięzłą informację o części pisemnej, ustnej lub praktycznej.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę odbycia egzaminu oraz ustalony stopień, w dzienniku lekcyjnym pozostaje zapis „nieklasyfikowany”.
10. Od oceny, otrzymanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, przysługuje odwołanie do Dyrektora.



## §47

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych. W Szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, z których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora nie później niż do 30 września.

## §48

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w Szkolnym programie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, ale 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 jednego obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod



- warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
  3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
  4. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
    - 4a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego i/lub egzaminu zawodowego te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.
    - 4b. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga ją Dyrektor.
    - 4c. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 4 -4a podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.



## ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

### §49

1. Uczeń w Szkole Branżowej I Stopnia ma prawo:
  - 1) do znajomości swoich praw,
  - 2) do dochodzenia do swoich praw,
  - 3) do nauki,
  - 4) do wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i w życiu kulturalnym,
  - 5) do równego traktowania wobec prawa,
  - 6) do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 7) do ochrony przed arbitralną i bezprawną ingerencją w życie rodzinne, prywatne czy też wglądu innych osób w jego korespondencję,
  - 8) do ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację,
  - 9) do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących,
  - 10) do swobodnej wypowiedzi, poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju,
  - 11) do swobody myśli, sumienia i wyznania,
  - 12) do swobodnego zrzeszania się,
  - 13) do ochrony zdrowia,
  - 14) do ochrony przed wykonywaniem niebezpiecznych lub szkodliwych prac,
  - 15) do ochrony przed pornografią oraz wszelkimi formami wyzysku i nadużyć seksualnych,
  - 16) do ochrony przed wyzyskiem, naruszającym jego dobro,
  - 17) do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 18) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 19) do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 20) do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
  - 21) do znajomości postanowień Statutu Szkoły,
  - 22) do nauki i przejawienia własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły, w szczególności:
    - a) ma prawo do znajomości wymagań edukacyjnych,



- b) ma prawo znać zakres pracy klasowej i wymagań, jakim będzie musiał sprostać,
  - c) ma prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej,
  - d) ma prawo do pomocy w nauce,
  - e) ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) ma prawo wnosić o usprawiedliwienie swojego nieprzygotowanie do zajęć z ważnych przyczyn losowych,
- 23) do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych minimum raz w półroczu z każdych zajęć edukacyjnych, przy czym nauczyciele indywidualnie mogą zwiększyć liczbę tych zgłoszeń, w ramach PSO - do trzech włącznie,
  - 24) do korzystania, zgodnie z Regulaminem, ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje Szkoła,
  - 25) zwracać się we wszystkich sprawach do wychowawcy, Pedagoga Szkolnego, Rzecznika Praw Ucznia, Samorządu Uczniowskiego, Dyrekcji i uzyskiwać pomoc w trudnych sytuacjach,
  - 26) do udziału w zajęciach edukacyjnych, imprezach szkolnych, wycieczkach, które gwarantowałyby zachowanie bezpieczeństwa i zdrowia,
  - 27) do odwołania się od wymierzonej kary lub oceny zachowania w trybie określonym w przepisach prawa.
  - 28) w przypadku naruszenia praw uczniowskich odwołać się i złożyć pisemną skargę do Rzecznika Praw Ucznia. Podejmuje się on mediacji między stronami.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) znać swoje obowiązki,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
  - 3) zachowywać się w Szkole i poza Szkołą w sposób godny ucznia i obywatela RP,
  - 4) przestrzegać zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - 5) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę w Szkole, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
  - 6) dostosować się do wymagań stawianych przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
  - 7) uzupełniać braki wiedzy i umiejętności,
  - 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa bhp,
  - 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz wychowawcy klasy,
  - 10) respektować ustalenia Rady Rodziców oraz Samorządu Szkolnego,
  - 11) informować wychowawcę klasy lub innego nauczyciela o złym samopoczuciu,
  - 12) nie przynosić i nie przechowywać na terenie Szkoły przedmiotów o znacznej wartości, ponieważ, w przypadku ich zaginięcia, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
  - 13) nie przynosić do Szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu,



- 14) udziału w zajęciach lekcyjnych w dniu wolnym od nauki w przypadku konieczności odpracowania odwołanych zajęć,
- 15) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 16) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności i wandalizmu,
- 17) pomagać bezinteresownie kolegom w nauce oraz innym osobom, potrzebującym pomocy,
- 18) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów w tym:
  - a) nie ulegać nałogom (w Szkole obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających),
  - b) dbać o schludny wygląd oraz dobierać odpowiedni i czysty strój, który nie może być prowokujący, kontrowersyjny, wyzywający i skąpy - odsłaniający brzuch i ukazujący bieliznę oraz mający głęboki dekolt,
  - c) zachować czystość w pomieszczeniach i obiektach, w których przebywa,
- 19) troszczyć się o mienie Szkoły, w tym aktywnie przeciwstawiać się aktom wandalizmu, reagować na zauważone zło poprzez zawiadomienie nauczyciela lub innej osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo i porządek w Szkole,
- 20) punktualnie i regularnie przychodzić na zajęcia szkolne,
- 21) ponosić odpowiedzialność materialną w razie wyrządzenia szkody, zniszczenia, uszkodzenia jakiegoś przedmiotu lub urządzenia, będącego własnością Szkoły lub osoby prywatnej,
- 22) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 23) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w czasie lekcji w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek złożyć telefon w wyznaczonym miejscu,
- 24) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły i innych wewnętrznych zarządzeń szkoły,
- 25) przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w czasie nauczania zdalnego w zakresie 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.





## §50

1. Przywilejem ucznia jest „szczęśliwa liczba”, czyli prawo do bycia zwolnionym z oceniania bieżących osiągnięć, którego zasady stosowania określa osobny regulamin.
2. Nieobecności ucznia na zajęciach usprawiedliwia się według następujących zasad:
  - 1) nauczyciel wychowawca raz w tygodniu usprawiedliwia nieobecności uczniów,
  - 2) uczeń może wnioskować do wychowawcy klasy o usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły po tej nieobecności,
  - 3) w przypadku, gdy nauczyciel wychowawca przebywa na zwolnieniu lekarskim dłuższym niż siedem dni Dyrektor Szkoły powierza obowiązek weryfikacji frekwencji innemu nauczycielowi,
  - 4) na początku roku szkolnego uczeń zakłada zeszyt usprawiedliwień, w którym na pierwszej stronie znajdują się: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, podpisy rodziców/ prawnych opiekunów oraz wychowawcy,
  - 5) każda strona zeszytu otrzymuje kolejny numer, a uczeń jest osobiście odpowiedzialny za terminowe rozliczanie swoich nieobecności,
  - 6) na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w szkole,
  - 7) nieobecności ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na wniosek rodzica w formie pisemnej,
  - 8) nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na wniosek tego ucznia lub jego rodzica w formie pisemnej,
  - 9) wniosek o usprawiedliwienie musi zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności; jeżeli argumentacja jest niejasna bądź, zdaniem wychowawcy, mało przekonująca, wychowawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień lub nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie nieobecności,
  - 10) w wyjątkowych sytuacjach uczeń, rodzic może także wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w formie ustnej,
  - 11) podstawą usprawiedliwiania mogą być zaświadczenia lekarskie lub zaświadczenia odpowiednich urzędów.

## §51

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć według następujących zasad.
  - 1) Uczeń może być zwolniony z lekcji z powodu ważnej sprawy. Zwolnienia dokonuje wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności Wicedyrektor tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich) lub odpowiedniego zaświadczenia (w przypadku uczniów pełnoletnich).
  - 2) W przypadkach wyjątkowych nauczyciele mogą nie wyrazić zgody na zwolnienie z lekcji, bez podania przyczyny.



- 3) Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
- 4) Zwolnienie ucznia z pierwszej lub ostatniej lekcji wychowania fizycznego, musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu, w innym wypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obowiązkiem obecności ucznia pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
- 5) W przypadku gdy uczeń nie bierze udziału w zajęciach nieobowiązkowych realizowanych pomiędzy innymi zajęciami edukacyjnymi, ma obowiązek przebywać pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
- 6) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
- 7) Dyrektor na pisemny wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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 afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

## §52

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za: rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach i w sporcie oraz szczególne poświęcenie dla innych, dzielność i odwagę.
2. Szczególnie wyróżniających się uczniów lub całe zespoły uczniowskie nagradza się:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy,
  - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec uczniów,
  - 3) listem pochwalnym wychowawcy i Dyrektora Szkoły skierowanym do rodziców,
  - 4) dyplomem uznania, nagrodą książkową, rzeczową lub pieniężną,
  - 5) wnioskiem o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub innego stypendium,
  - 6) wytypowaniem ucznia na atrakcyjną wycieczkę lub imprezę.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego lub przewodniczący Rady Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej, wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego.
4. Środki na nagrody pochodzą z budżetu Szkoły lub funduszy Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego.



5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami Ministra Edukacji i Nauki.
6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 14 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w terminie miesiąca gdy prowadzi postępowanie wyjaśniające i może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

### §53

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Kary wymierza się na wniosek wychowawcy klasy lub wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń może zostać ukarany w przypadku przekroczenia zasad, zawartych w Statucie Szkoły lub złamania zasad współżycia społecznego.
4. Każda kara odnotowywana jest w dokumentacji szkolnej.
5. Szkoła dysponuje różnorodnymi środkami oddziaływania wychowawczego. Obowiązuje zasada stopniowania i dostosowania kar do wagi przewinienia. Przed zastosowaniem kary wychowawca przeprowadza rozmowę dyscyplinującą.
6. Stosowane są następujące kary, o których informowany jest uczeń i jego rodzice:
  - 1) **upomnienie pisemne wychowawcy**; kara udzielana jest w przypadku:
    - a) nadmiernego i nieuzasadnionego opuszczania zajęć lekcyjnych, (powyżej 10 godzin),
    - b) łamania zasad porządku, obowiązującego w Szkole, prowadzącego do uniemożliwienia innym skutecznej nauki i pracy,
    - c) kłamstwa,
    - d) naruszenia zasad kultury (np. używania wulgarnego słownictwa),
    - e) nieskuteczności ostrzeżenia o charakterze rozmowy dyscyplinującej,
    - f) incydentalnego naruszenia zasad bezpieczeństwa własnego i innych lub uszkodzenia cudzego mienia,
    - g) stwierdzenia przypadku używania tytoniu na terenie Szkoły i wokół niej,
    - h) upomnienie pisemne wychowawcy obowiązuje w ciągu roku szkolnego i wpływa na najbliższą roczną ocenę zachowania.
  - 2) **nagana pisemna wychowawcy**; kara udzielana jest w przypadku, np.:
    - a) lekceważenia obowiązków uczniowskich mimo ostrzeżeń,



- b) nieuzasadnionego opuszczania zajęć szkolnych w liczbie powyżej 20 godzin, mimo ostrzeżeń i rozmów dyscyplinujących,
  - c) nieskuteczności kary upomnienia wychowawcy,
  - d) Obowiązuje ona w ciągu roku szkolnego i wpływa na najbliższą roczną ocenę zachowania.
- 3) **upomnienie pisemne Dyrektora Szkoły**, kara udzielana jest w przypadku, np.:
- a) nieuzasadnionego opuszczania zajęć lekcyjnych w liczbie powyżej 30, mimo wcześniejszych ostrzeżeń,
  - b) nieskuteczności kary nagany wychowawcy,
  - c) obowiązuje ona w ciągu roku szkolnego i wpływa na roczną ocenę zachowania.
- 4) **nagana pisemna Dyrektora Szkoły**, kara udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia regulaminu uczniowskiego i zasad współżycia społecznego, np.:
- a) nadmiernego i nieuzasadnionego opuszczania zajęć lekcyjnych mimo wcześniejszych ostrzeżeń (powyżej 60 godzin),
  - b) fałszerstwa dokumentów,
  - c) publicznej obrazy innych osób,
  - d) kradzieży,
  - e) używania przemocy w stosunku do innych osób,
  - f) ponownego łamania mimo ostrzeżenia pisemnego, zakazu używania tytoniu
  - g) złamania zakazu spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających,
  - h) dokonania przestępstwa.
7. Kary: upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły udziela Dyrektor na wniosek wychowawcy lub pedagoga.
8. Kara nagany Dyrektora wpływa na roczną ocenę zachowania. O karze nagany Dyrektor Szkoły powiadamia Radę Pedagogiczną .
9. Rodzaj wymierzonej kary zależy od charakteru przewinienia, stopnia szkodliwości popełnionego wykroczenia oraz dotychczasowej opinii.
10. W przypadku, gdy wina ucznia ma charakter przestępstwa i podlega ściganiu przez prawo, wówczas można uczniowi wymierzyć karę najsurowszą przewidzianą Statutem.
11. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby ( nie dłużej niż pół roku), jeśli uczeń uzyska poręczenia wychowawcy klasy i rodziców albo poręczenia wychowawcy klasy i Samorządu Uczniowskiego.
12. W przypadku, gdy uczeń nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może zastosować środki oddziaływania wychowawczego. Środki oddziaływań wychowawczych i sposoby ich realizacji określa osobny regulamin.



## §54

1. Kara skreślenia z listy uczniów udzielona jest w przypadku, gdy uczeń otrzymał wcześniej karę nagany Dyrektora, a następnie naruszył postanowienia Statutu Szkoły, gdy Szkoła wyczerpała inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przypadki, w których można wnioskować o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły:
  - 1) niepodjęcie przez ucznia nauki do 15 września i niepoinformowanie Szkoły o przyczynach nieobecności,
  - 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 90 godzin lekcyjnych w półroczu,
  - 3) naruszenie zasady współżycia społecznego w Szkole, jak: spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły lub podczas imprezy (wycieczki) organizowanej przez Szkołę,
  - 4) zostało udowodnione rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 5) znęcanie się nad innymi uczniami, używanie wobec nich siły fizycznej, znęcanie się psychiczne, groźenie, zastraszanie, wymuszanie, stosowanie szantażu,
  - 6) niszczenie w sposób zaplanowany i świadomy mienia społecznego, co zostało udowodnione,
  - 7) dopuszczenie się złamania prawa cywilnego i karnego ( np.: dopuszczenie się kradzieży, udział we włamaniach, rozbojach, gwałtach, używanie broni, gazu i innych środków groźnych dla otoczenia, fałszywe alarmowanie o podłożeniu materiałów wybuchowych lub gazów trujących w Szkole).
3. Wniosek w sprawie skreślenia z listy uczniów kierowany jest do Dyrektora przez wychowawcę. Wychowawca przedstawia pisemne uzasadnienie wniosku o skreślenie z listy uczniów.
4. Instytucja poręczenia: W przypadku zagrożenia karą skreślenia z listy uczniów może zostać zastosowana instytucja poręczenia przez nauczyciela. Poręczenie oznacza, że ukarany uczeń znajduje się pod jego opieką, nauczyciel ręczy za ucznia, gwarantuje nienaganne zachowanie ucznia w dalszym ciągu nauki. Zgłoszenie poręczenia oznacza wzięcie na siebie odpowiedzialności za dalsze czyny ukaranego oraz chęć współpracy z wychowawcą i Dyrektorem w procesie kształtowania charakteru ucznia. Poręczający zgłasza chęć poręczenia podczas Rady Pedagogicznej, rozpatrującej wniosek o skreślenie z listy uczniów, a Rada Pedagogiczna ma obowiązek wysłuchania go.
5. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora w terminie 14 dni od jej otrzymania. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 14 dni od jej otrzymania. Dyrektor rozpatruje sprawę bez zbędnej zwłoki chyba, że sprawa wymaga postępowania wyjaśniającego to wówczas załatwienie sprawy wymagającej



postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca. Do obliczania terminów stosujemy przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## §55

1. Rodzice mają prawo:
  - 1) Występować do Dyrektora i organów Szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
  - 2) Do informacji o postępach i osiągnięciach edukacyjnych swoich dzieci.
  - 3) Do zapoznania się z kryteriami oceniania i wymaganiami edukacyjnymi.
  - 4) Do dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych wspierających proces edukacji i wychowania ich dzieci.
  - 5) Do poznania trybu odwoływania się od podjętych decyzji, dotyczących ich dzieci.
  - 6) Do wybierania swoich przedstawicieli do społecznych organów Szkoły.
2. Powinności rodziców:
  - 1) Angażowanie się w procesy wychowawcze i edukacyjne.
  - 2) Zapoznanie się ze Statutem Szkoły.
  - 3) Usprawiedliwianie nieobecności swoich dzieci w terminie do 7 dni od powrotu do Szkoły.
  - 4) Przekazywanie wychowawcy wszelkich informacji o stanie zdrowia dziecka.
  - 5) Przybycie do Szkoły na prośbę nauczyciela wychowawcy lub Dyrektora.
  - 6) Uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Szkołę.
  - 7) Zasięganie informacji o postępach w nauce.
  - 8) Aktywne uczestniczenie w życiu Szkoły.
3. Ustala się następujące formy kontaktu z rodzicami:
  - 1) Ustna informacja przekazana przez nauczyciela.
  - 2) Informacja w zeszycie przedmiotowym potwierdzona podpisem rodzica.
  - 3) Ustna informacja bezpośrednia na zebraniu rodziców.
  - 4) Informacja pisemna za pośrednictwem edziennika, poczty oraz poczty e-mail, informacja telefoniczna.
  - 5) Osobiste stawienie się rodziców na wezwanie Szkoły lub z własnej inicjatywy.
  - 6) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online (emaile służbowe/ e-dziennik).
4. O wyborze formy informowania decyduje wychowawca klasy, mając na względzie jej skuteczność.
5. Spotkania z rodzicami odbywają się w terminach określonych w harmonogramie pracy Szkoły. W sytuacjach interwencyjnych lub na życzenie rodziców są organizowane spotkania z wychowawcami, Dyrektorem, pedagogiem lub innymi nauczycielami.



6. Rodzic może śledzić postępy ucznia za pomocą nieodpłatnego dostępu do dziennika elektronicznego.
7. Rodzice pozyskują również informacje o działalności Szkoły poprzez stronę internetową Szkoły.





## ROZDZIAŁ VIII

### PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

#### §56

1. Do Szkoły Branżowej I Stopnia uczęszczają absolwenci szkoły podstawowej podlegający obowiązkowi nauki.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły branżowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określone są corocznie decyzją Opolskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, terminów składania dokumentów i potwierdzania woli podjęcia nauki, sposobów przeliczania na punkty ocen, wyników egzaminu ósmoklasisty oraz sposobów punktowania innych osiągnięć kandydatów.
5. Dyrektor Szkoły do końca lutego każdego roku, podaje kandydatom do wiadomości kryteria oraz warunki przyjęcia do klasy pierwszej. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły branżowej może ubiegać się kandydat, który w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym uzyskał minimalną ilość punktów określoną corocznie przez Dyrektora Szkoły.
6. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Szkoły Branżowej I Stopnia decyduje miejsce na liście kandydatów zakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym ustalone na podstawie zgromadzonej przez niego liczby punktów.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby wychowywane w rodzinach zastępczych,
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunków kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata,
  - 4) kandydaci, którzy otrzymali wyższą ocenę klasyfikacyjną zachowania na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.



8. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej z jednego przedmiotu, przyjmowani są niezależnie od kryteriów.
9. Kandydat do klasy pierwszej Szkoły Branżowej I Stopnia umieszczony na liście przyjętych wyraża wolę podjęcia nauki poprzez złożenie oryginałów świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
10. Kandydaci objęci elektroniczną rekrutacją dokonują rejestracji internetowej tylko za pośrednictwem swojej macierzystej szkoły podstawowej.
11. Kandydaci nie objęci elektroniczną rekrutacją składają dokumenty w sekretariacie Szkoły, jeśli Szkoła jest dla nich Szkołą pierwszego wyboru.

## §57

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych szkoły branżowej Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji i kryteriach przyjęć do Szkoły,
  - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły
  - 3) przydzielenie przyjętych uczniów do poszczególnych oddziałów,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
3. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do:
  - 1) klas programowo wyższych,
  - 2) klasy pierwszej Szkoły w przypadku, gdy uczeń powraca z zagranicy,
  - 3) klasy pierwszej Szkoły w przypadku obcokrajowców.



## ROZDZIAŁ IX

### WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

#### §58

1. W Szkole Branżowej I Stopnia znajdują się pracownie szkolne:
  - 1) pracownie elektryczne,
  - 2) pracownia obrabiarek CNC,
  - 3) pracownie informatyczne,
  - 4) pracownie handlowe,
  - 5) pracownia gastronomiczna,
  - 6) pracownia analizy żywności,
  - 7) pracownia obsługi turystycznej,
  - 8) pracownia hotelarska z punktem przygotowania posiłków (siedziba Schronisko Młodzieżowe ul. Wyszyńskiego 23).
2. W pracowniach należy przestrzegać zasad BHP i Regulaminu pracowni. Korzystanie przez uczniów z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownie szkolne ma w szczególności obowiązki:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów,
  - 2) utrzymać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek,
  - 3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają Regulaminy pracowni.

#### §59

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szafek uczniowskich w piwnicy Szkoły, podczas przerw międzylekcyjnych.



3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć, nauczyciel postępuje zgodnie z Procedurami Postępowania Nauczycieli w Sytuacjach Kryzysowych,
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek/wyjść oraz na przerwach międzylekcyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach oraz zgodnie z procedurami funkcjonowania szkoły od 1 września 2020 w okresie zagrożenia Covid – 19 w tym z procedurami ZSZ nr 1 na czas epidemii.
5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, przedmiotów zawodowych, i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje Regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
6. Budynek szkoły jest monitorowany.
7. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
8. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury tak jak określa zapis w pkt. 4.
9. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską oraz w razie potrzeb innymi organami ścigania.
10. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.



13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
14. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
15. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## §60

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia:

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
  - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i Dyrektora,
  - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności,
  - 4) w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
  - 5) w toku interwencji profilaktycznej Dyrektor może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym,
  - 6) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję ,
  - 7) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji,
  - 8) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z Kodeksem Postępowania Karnego, Dyrektor Szkoły



- jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
    - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
    - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
    - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły.
    - 5) gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
    - 6) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
    - 7) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin); o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,
    - 8) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.
  3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,
    - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, który wzywa policję,
    - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
  4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby





- szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją.
- 2) nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
  - 3) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
  - 4) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
  - 5) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję.
  - 6) Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
5. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nim wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www Szkoły.

## §61

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły),
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły,
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe,





4. Każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły.
5. W przypadku funkcjonowania Szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek/wyjść oraz na przerwach międzylekcyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach oraz zgodnie z procedurami funkcjonowania Szkoły od 1 września 2020 w okresie zagrożenia Covid – 19 w tym z procedurami ZSZ nr 1 w Brzegu na czas epidemii.
6. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
7. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
8. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
9. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
10. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania Szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.



## ROZDZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY

### §62

#### Symbole szkolne

##### 1. Sztandar Szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli,
- 2) poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród prymusów Szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów,
- 3) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1, którzy osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe,
- 4) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym,
- 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
- 6) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
- 7) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
- 8) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
- 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu,
- 10) sztandarowi oddaje się szacunek.
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
- 12) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i obręcz pochyla sztandar,
- 13) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu Szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),



- d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło/logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek patrona oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp..
  3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja Dzień Edukacji Narodowej Święto Niepodległości.
  4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
    - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
    - 2) święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
    - 3) zakończenie roku szkolnego, uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
  5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
    - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
      - a) „Baczność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
      - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
      - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
      - d) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić”-uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.



## ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §63

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o Systemie Oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### §64

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.