Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu

43-155 Bieruń ul. Granitowa 130

STATUT

Tekst ujednolicony z dnia 5 listopada 2026 r.

na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z 4 listopada 2026 r.

Bieruń 2025

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Placówka nosi nazwę Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu i w jej skład wchodzą:
1) publiczne pięcioletnie technikum;
2) publiczna trzyletnia branżowa szkoła I stopnia;
3) publiczna dwuletnia szkoła policealna;
4) publiczne czteroletnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych;
5) publiczne centrum kształcenia zawodowego.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Granitowej 130 w Bieruniu.

3. Ustalona nazwa szkoły wchodzącej w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu używana jest w pełnym brzmieniu, odpowiednio:
1) Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu – Technikum w Bieruniu (na podbudowie szkoły podstawowej kształci w cyklu 5 – letnim);
2) Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu – Branżowa Szkoła I stopnia w Bieruniu (na podbudowie szkoły podstawowej kształci w cyklu 3 – letnim;
3) Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu – Szkoła Policealna (kształci w cyklu 2- letnim);
4) Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Bieruniu (na podbudowie branżowej szkoły I stopnia kształci w cyklu 4-letnim);
5) Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu – Centrum Kształcenia Zawodowego w Bieruniu.

4. Ilekroć w statucie jest mowa o:
1) Szkole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu;
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu;
3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu;
4) Uczniu– należy przez to rozumieć uczniów, w tym uczniów będących obywatelami Ukrainy i pobierających naukę szkole, szkół wchodzących w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu - Technikum w Bieruniu, Szkoła Branżowa I stopnia ;
5) Słuchaczu – należy przez to rozumieć słuchacza Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu – Szkoła Policealna, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
6) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu;
7) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu;
8) Radzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć Radę Słuchaczy Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu – Szkoła Policealna, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Bieruniu;
9) Poradni psychologiczno – pedagogicznej – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Bieruniu.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bieruńsko – Lędziński z siedzibą przy ul. Św. Kingi 1, 43-155 Bieruń.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.

3. Szkoła jest jednostką budżetową III stopnia.

4. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Statutowe cele i zadania szkoły realizują nauczyciele i uczniowie, przy współpracy z rodzicami, w działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo –Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

1) traktowanie uporządkowanej i systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
9) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
11) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12) podejmowanie działań wychowawczo-opiekuńczych uwzględniających zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, które uzgodnione zostały w programie wychowawczo-profilaktycznym.

3. Celami szkoły są:

1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
2) umożliwienie absolwentom dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego indywidualnemu rozwojowi każdego ucznia;
4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
5) umożliwienie pełnego rozwoju zainteresowań, uzdolnień i osobowości ucznia;
6) wychowanie młodzieży w duchu otwartości i tolerancji w skali lokalnej, krajowej i globalnej;

7) wyrabianie umiejętności wartościowania, oceniania i wnioskowania;
8) przygotowanie uczniów do samodzielnego i odpowiedzialnego wypełniania zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym i kulturalnym kraju;
9) wyrabianie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej uczniów, nawyków dbania o własne zdrowie i higienę;
10) kształtowanie sprawności fizycznej, aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
11) tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
12) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
13) podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

§ 4. 1. zadaniami szkoły są:

1) umożliwienie uczniom poznania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedzictwa kultury narodowej;
2) postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
3) rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży;
4) wdrażanie uczniów do systematycznego poszerzania wiedzy;
5) wskazanie związku wiedzy z praktyka zawodową;
6) realizacja doradztwa zawodowego w szczególności w zakresie umożliwiającym podjęcie dalszego kształcenia i ułatwiającym pracy zawodowej;
7) wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami szkoły;
8) przygotowanie uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji, globalizacji, wymiany informacji i postępu naukowo – technicznego;
9) kształtowanie kompetencji kluczowych, społecznych i personalnych;
10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
11) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej w zakresie wymagań, o których mowa w przepisach odrębnych.

2. Sposób wykonywania zadań przez szkołę:

1) Prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia;
2) Realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego, podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
3) Realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
4) Organizowanie współpracy z pracodawcami w związku z praktyczną nauką zawodu, praktykami zawodowymi i innymi zajęciami przygotowującymi uczniów do wykonywania zawodu;
5) Przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
6) Udostępnianie, zgodnie z odpowiednimi regulaminami, pomieszczeń szkoły, zbiorów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnej;
7) Zapoznanie uczniów z ich prawami, obowiązkami i egzekwowanie przestrzegania tych praw i obowiązków;
8) Propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym;
9) Rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów;

10) Prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;
11) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
12) Reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią;
13) Wskazywanie wzorców osobowych i oddziaływanie własnym przykładem;
14) Ujednolicanie działań wychowawczych nauczycieli we wszystkich sytuacjach edukacyjnych;
15) Poznawanie uczniów i ich środowiska rodzinnego;
16) Organizowanie współpracy z rodzicami uczniów;
17) Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów;
18) Organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
19) Integrowanie szkoły z lokalnym środowiskiem społecznym, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę;
20) Włączanie uczniów do działań związanych z Ceremoniałem szkolnym;
21) Organizowanie przepływu informacji o działalności szkoły i jej organów.

Rozdział 3 Kompetencje organów szkoły

§ 5. Organami szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Rada Słuchaczy;
5) Samorząd Uczniowski.

§ 6. 1.Dyrektor kieruje szkołą zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności.

2. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, a w szczególności dba o:

1) odpowiedni dobór kadry pracowniczej;
2) odpowiednią pracę rady pedagogicznej;
3) prawidłową realizację planu finansowego oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej;
4) przestrzeganie dyscypliny w zakresie zatrudniania i funduszu płac;
5) przestrzeganie obowiązujących uchwał, poleceń i zaleceń pokontrolnych;
6) zapewnienie dyscypliny i odpowiednich warunków pracy pracowników;
7) przestrzeganie obowiązujących przepisów.

4. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą szkoły.

5. Sprawuje nadzór pedagogiczny.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne.

7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.

8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w szkole.

10. Wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczególnych.

11. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

12. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.

13. Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

14. Może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.

15. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

16. Decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.

17. Decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych.

18. Występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

19. Sprawuje nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

20. Zarządza inwentaryzacją majątku.

21. Powołuje komisję do przeprowadzania przeglądów technicznych obiektu, pełni nadzór nad pracami konserwacyjno – remontowymi.

22. Określa szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla kierownictwa szkoły.

23. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

24. Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.

25. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:

1) przygotowuje i prowadzi i zebrania Rady Pedagogicznej;
2) jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej porządku i przedziale czasowym trwania zebrania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

26. Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, najpóźniej do 31 sierpnia, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

27. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

28. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

29. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

30. Odpowiada za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

31. Organizuje staże uczniowskie i szkolenia branżowe dla nauczycieli.

32. Współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

33. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

34. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 7. 1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia w sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i podawane są do wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do realizacji zadań związanych z kształceniem, wychowywaniem i opieką.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony i przyjęty regulamin.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6) zatwierdzanie wniosków Rady Pedagogicznej;
7) zatwierdzanie wniosków wychowawców klas i innych nauczycieli dotyczących przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
9) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

10) może promować ucznia jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) ustalenia Dyrektora dotyczące przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
6) powierzenia stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
7) programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia branżowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
8) skreślony;
9) ustalenia dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
10) inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
11) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
12) możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia, słuchacza albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;
13) przystąpienie ucznia albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia;
14) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia, słuchacza albo absolwenta, wymienionych w komunikacie CKE w sprawie: szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów eksternistycznych;
15) wniosek rady pedagogicznej do Dyrektora Szkoły o wystąpienie do dyrektora OKE o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia, słuchacza albo absolwenta do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie;
16) zezwolenie na indywidualny program nauki;
17) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
18) ustalenie w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
19) eksperyment pedagogiczny w szkole po zaopiniowaniu jego projektu przez radę rodziców;

20) eksperyment pedagogiczny w szkole dotyczący zawodu nieokreślonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, po zaopiniowaniu jego projektów przez radę rodziców;
21) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
22) wprowadzenie szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

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

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

11. Ponadto Rada Pedagogiczna:

1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala 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) deleguje 2 przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
6) zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
7) przedstawia kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
8) uchwala program wychowawczo-profilaktyczny;
9) wyraża zgodę lub wnioskuje za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
10) podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
11) zgłasza kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

§ 9. 1. Rada Rodziców jest organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów, wspierającym działalność statutową szkoły. W tym celu może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowywania szkoły;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;

4) opiniowanie podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
5) opiniowanie pracy nauczyciela przy ustalaniu oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu;
6) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
7) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
8) opiniowanie ustaleń Dyrektora dotyczących przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
9) opiniowanie ustaleń dotyczących dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
10) opiniowanie innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o przyjęty regulamin.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.

§ 10. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Technikum w Bieruniu i Branżowej Szkoły I stopnia w Bieruniu.

2. Samorząd Uczniowski uchwala 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) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

4.Samorząd Uczniowski opiniuje:
1) wniosek Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
2) kalendarz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 11. 1. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły Policealnej i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Bieruniu. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

2. Rada może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy:
1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem, stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
5) prawo do opiniowania propozycji przedmiotów wybranych do realizacji w zakresie rozszerzonym;
7) Rada Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł;
8) zasady wybierania, działania oraz uprawnień organów Rady Słuchaczy określa jej Regulamin.

§ 12. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.

3. Organy szkoły mogą dokonywać bieżącej wymiany informacji dotyczących podejmowanych i planowanych działań lub decyzji.

4. Organy szkoły, w pracy których nie uczestniczy Dyrektor, informują Dyrektora Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

5. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

7. Jeśli stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

§ 13. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w instytucjach świadczących doradztwo
i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
1) znajomości statutu szkoły, w tym wewnątrzszkolnego oceniania, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

2) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych i profilaktycznych szkoły;
3) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
4) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swojego dziecka;
5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
6) partnerskiego współdziałania, poprzez swoich przedstawicieli, z organami szkoły;
7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

4. Rodzice mają obowiązek:
1) uczestniczenia w zaplanowanych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych i nagłych;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) poinformowania szkoły o dłuższej nieobecności dziecka w szkole (np. leczenie szpitalne, itp.);
4) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
6) wychowywania swoich dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i bez zaniedbywania ich;
7) poświęcania swojego czasu i uwagi nauce dzieci, tak aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcia celów nauczania i wychowania;
8) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły;
9) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
10) interesowanie się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarka szkolną.

5. W szkole obowiązują następujące formy kontaktu nauczycieli z rodzicami:
1) zebrania ogólne (wywiadówki);
2) codzienny dyżur pedagoga szkolnego;
3) rozmowy indywidualne według potrzeb;
4) inne spotkania na wniosek Dyrektora Szkoły, pedagoga, rodziców, wychowawcy klasy lub nauczycieli;
5) wiadomości przesyłane za pomocą dziennika elektronicznego.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 14. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów zewnętrznych określają odrębne przepisy. Na ich podstawie Dyrektor opracowuje kalendarz roku szkolnego, który opiniuje Rada Pedagogiczna.

§ 15. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza/semestry, w ramach których Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji uczniów i słuchaczy szkoły.

§ 16. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów, określonych w ramowym planie nauczania według programów dopuszczonych do realizacji przez Dyrektora Szkoły.

2.Istnieje możliwość zorganizowania oddziału przygotowawczego dla uczniów będących obywatelami Ukrainy,

§ 17. 1. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych oraz działalności innowacyjnej określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 18. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie:

1) klasowo – lekcyjnym;
2) międzyoddziałowym;
3) zajęć praktycznej nauki zawodu w szkole lub w zakładach pracy realizowanych na podstawie zawartych umów.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

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

§ 19. Organizację dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, uroczystości, imprez szkolnych oraz innych przedsięwzięć określa Plan Realizacji Zadań Statutowych Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

§ 20. Szkoła organizuje uczniom nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i zainteresowaniami.

§ 21. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Szkolnym Regulaminie Wycieczek.

§ 22. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. W wyjątkowych sytuacjach skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć edukacyjnych ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

„§ 22a. 1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć, dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w szczególności z wykorzystaniem narzędzi Google Workspace, narzędzi Librus oraz dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

4. Lekcja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 35 minut, zgodnie z obowiązującym planem lekcji, ma charakter synchroniczny.

5. Podczas lekcji nauczyciel pozostaje w stałym kontakcie audiowizualnym z uczniami.

6. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przedstawiają swoim uczniom zasady współpracy w zdalnym trybie nauki, w tym w szczególności: sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, warunki bezpiecznego uczestnictwa z uwzględnieniem łączenia w procesie lekcyjnym przemiennego użycia monitorów i bez ich użycia oraz poszanowania sfery prywatności ucznia.

7. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

8. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z tym związanych, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3)ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5)przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,

6)koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

9. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

10. Nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,

2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

3)uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

4)inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

11. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

13. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

14. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

15 W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

16. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

17. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną, nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły."

§ 23. Szkoła dokonuje podziału oddziałów na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24 Zasady nauczania skreślonyi etyki:

1) w zajęciach religii i etyki mogą uczestniczyć uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) lub sami uczniowie w najprostszej formie oświadczenia wyrazili takie życzenie;
2) po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie;
3) życzenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione;

4) zajęcia z religii odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji.
5) Skreślony;
6) Skreślony;

§ 25 1. Zajęcia edukacji zdrowotnej są realizowane dla wszystkich uczniów.
2. „Niepóźniej niż na miesiąc przed przystąpieniem do realizacji zajęć „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o terminie realizacji tych zajęć oraz o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz środkach dydaktycznych..
3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne", jeżeli jego rodzice lub opiekunowie prawni zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach.
4. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne", jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
5. Zajęcia „edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 26. Zasady zwalniania z zajęć wychowania fizycznego:

1) Dyrektor Szkoły w trybie decyzji może zwolnić ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na dany okres w oparciu o przedłożoną opinię lekarską w przedmiotowej sprawie;
2) jeżeli zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach, mogą być zwolnieni do domu na prośbę rodziców, w pozostałych przypadkach uczniowie ci spędzają czas pod opieką nauczyciela prowadzącego;
3) Dyrektor Szkoły w trybie decyzji może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na dany okres w oparciu o przedłożoną opinię lekarską w przedmiotowej sprawie;
4) uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły za pośrednictwem nauczyciela wychowania fizycznego.

§ 27. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia określają odrębne przepisy:

1) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia;
2) na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki realizowany pod opieką nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia;
3) odmowa udzielenia zezwolenia może nastąpić w drodze decyzji administracyjnej;

4) wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia, opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia;
5) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem;
6) Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
7) w przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciąg jednego roku szkolnego więcej niż dwóch klas, wymagana jest także pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 28. 1 Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, za zgodą nauczycieli sprawujących opiekę nad praktykantami.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej, dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 5 Nauczyciele

§ 29. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz, w miarę potrzeb, jego modyfikowanie;
2) korelacja treści kształcenia;
3) porozumiewanie się z rodzicami w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i organizacji czasu wolnego;
4) wspomaganie wychowawcy klasy w wykonywaniu jego zadań;
5) ustalenie indywidualnego programu nauczania;
6) opracowywanie indywidualnych programów edukacyjnych z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
7) opiniowanie, na wniosek wychowawcy, ocen zachowania ucznia;
8) analizowanie efektów kształcenia w danym oddziale;
9) analizowanie efektów pracy wychowawczej w klasie.

2. Pracą zespołu kieruje wychowawca.

§ 30. Zespół ma prawo do:

1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia;
2) wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dotyczących oddziału.

§ 31. Do zadań nauczycieli należy:

1) prowadzenie pracy dydaktycznej z uczniami w ramach prowadzonych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem wieku, potrzeb i zainteresowań uczniów;
2) dbanie o przestrzeganie praw uczniów;
3) tworzenie uczniom warunków do nabywania następujących umiejętności:
   a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
   b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
   c) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
   d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
   e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
   f) odnoszenia do praktyki, zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
   g) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
   h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
4) tworzenie w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów i rozwojowi społecznemu, wspieranie uczniów w:
   a) rozwijaniu dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
   b) kształceniu poczucia użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów,
   c) nauczania jak i całej edukacji na danym etapie,
   d) dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych,
   e) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
   f) przygotowywaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
   g) dążeniu do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
   h) kształtowaniu w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
5) planowanie pracy z uczniami z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstaw programowych kształcenia w zawodzie oraz potrzeb, zainteresowań i uzdolnień

uczniów; każdy nauczyciel zobowiązany jest do opracowania rozkładu materiału nauczania ze wszystkich prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych w każdym oddziale;
6) wybór programu nauczania ogólnego z uwzględnieniem jego celowości, przydatności, zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego i potrzebami środowiska;
7) prowadzenie zajęć w ramach indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych;
8) informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce uczniów;
9) indywidualizowanie pracy poprzez dostosowanie form i metod nauczania dla każdego ucznia zgodnie z jego potrzebami i zainteresowaniami;
10) pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod i form pracy przez udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, kursach i konferencjach;
11) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
12) opieka nad przydzieloną salą lekcyjną i powierzonym sprzętem;
13) współpraca z wychowawcami i rodzicami w zakresie realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
14) ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
15) ocenianie pracy własnej w oparciu o opinię uczniów i rodziców;
16) skreślony;
17) udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
18) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły;
19) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień;
20) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
21) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłoszenie kierownikowi gospodarczemu zapotrzebowania, pomoc w zakupie, dbałość o pomoc i sprzęt szkolny);
22) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w przypadkach gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
23) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
24) odnotowywanie w zeszycie wyjść grupowych każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
25) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
26) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
27) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
28) skreślony

§ 32. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 33. Nauczyciele obowiązani są:

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 na terenie placówki i poza nią;
2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów;
5) do zachowania tajemnicy służbowej we wszystkich sprawach mogących naruszyć dobra osobiste uczniów, rodziców lub innych pracowników szkoły oraz dobre imię szkoły;
6) do ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
7) przestrzegać zasad współżycia społecznego i dbać o właściwe relacje pracownicze;
8) odbyć szkolenie z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
9) organizować wycieczki zgodnie Regulaminem wycieczek.

§ 34 Nauczyciele mają prawo do:

1) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
2) wsparcia i pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w związku z rozpoczęciem pracy w szkole lub stażem na wyższy stopień awansu zawodowego;
3) poszanowania swojej godności osobistej ze strony uczniów, rodziców i innych pracowników szkoły, w przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do Dyrektora Szkoły;
4) propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniami i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły;
5) wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów;
6) dokonywania twórczych zmian w programach nauczania ogólnego i kształcenia w zawodzie.

§ 35. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

1) efekty pracy dydaktyczno – wychowawczej z uczniami w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych;
2) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnionych między lekcjami dyżurów.

§ 36. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1) współpraca z Dyrektorem Szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w szkole;

2) bieżący nadzór nad działalnością dydaktyczną i wychowawczą nauczycieli;
3) obserwację zajęć dydaktycznych zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem;
4) kontrolowanie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez nauczycieli i wychowawców klas oraz opiekunów kół zainteresowań;
5) kontrolowanie i analizowanie pracy wychowawców klas, w tym obserwowanie zajęć wychowawczych;
6) nadzór nad organizacją i przebiegiem wycieczek, imprez i uroczystości szkolnych;
7) wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów;
8) współpraca z Radą Rodziców, pedagogiem i psychologiem w sprawach wychowawczych i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
9) koordynowanie pracy nauczycieli związanej z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników;
10) monitorowanie pracy zespołów zadaniowych i przedmiotowych;
11) współpraca z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie przygotowania organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym;
12) układanie tygodniowego planu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli, organizowanie i kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
13) przedstawienie sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
14) formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełnią nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15) przeprowadzenie egzaminu maturalnego oraz szkoleń dla uczniów i nauczycieli z procedur maturalnych;
16) koordynowanie i nadzór nad organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
17) nadzór nad realizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
18) nadzór nad rzetelnym i terminowym wykonywaniem zadań statutowych oraz obowiązków pracowników dydaktycznych;
19) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie ich do księgowości;
20) prowadzenie Rejestru Zastępstw i wyznaczania nauczycieli na zastępstwa;
21) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowywania;
22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczyciela podstawy programowej nauczanego przedmiotu;
23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
24) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
25) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 37. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

1) *organizowanie i nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu w klasach wielozawodowych*;
2) *skreślony;*
3) organizacja egzaminów zawodowych oraz szkoleń dla uczniów i nauczycieli z zakresu organizacji tych egzaminów;
4) skreślony;
5) skreślony;
6) skreślony;

7) skreślony;

8) koordynacja badań lekarskich dla uczniów kształcących się w technikum,

9) 9)planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją miesięcznych praktyk zawodowych uczniów technikum,

§ 38. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych;
2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie oraz dbanie o powierzone mienie sprawność maszyn i urządzeń dla bezpiecznego ich użytkowania;
4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zajęć praktycznych;
5) organizowanie szkoleń branżowych dla nauczycieli zawodu we współpracy z Dyrektorem Szkoły;
6) układanie tygodniowego planu zajęć w części dotyczącej zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych;
7) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem warsztatów szkolnych w odpowiedni sprzęt, narzędzia, pomoce naukowe;
8) organizacja egzaminów zawodowych oraz szkoleń dla uczniów i nauczycieli z zakresu organizacji tych egzaminów;
9) organizacja egzaminów próbnych, standaryzacji egzaminów zawodowych, sporządzanie raportów i prezentowanie ich Radzie Pedagogicznej;
10) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, sporządzanie raportów i prezentowanie ich Radzie Pedagogicznej;
11) prowadzenie ewidencji uczniów przystępujących do egzaminów zawodowych oraz udostępnianie tej ewidencji wychowawcom w celu określenia możliwości promowania ucznia technikum jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie lub ukończenia szkoły przez ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia.
12) wykonywanie innych zajęć zleconych przez Dyrekcję Szkoły.

§ 39. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale zwanego dalej wychowawcą.

§ 39a. 1. Do obowiązków wychowawcy klasy należy w szczególności:

1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
2) inspirowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz klasy i szkoły;
3) tworzenie warunków dających uczniom poczucie bezpieczeństwa w zespole klasowym i szkole;

4) poznanie uczniów klasy, ich zdolności i zainteresowań oraz środowiska rodzinnego, diagnozowanie problemów uczniów;
5) planowanie pracy wychowawczej z uczniami w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły i potrzeby uczniów, opracowanie tematyki zajęć w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy z uwzględnieniem tematów z zakresu doradztwa zawodowego;
6) zapoznanie uczniów z obowiązującymi w szkole dokumentami;
7) organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia klasowego integrujących zespół uczniowski i społeczność klasy, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów i tradycji szkoły;
8) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój osobowości uczniów;
9) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
10) współpraca z nauczycielami uczącymi w klasie, z pedagogiem, psychologiem, innymi specjalistami w zakresie ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i opieki nad uczniami wymagającymi pomocy lub mającymi trudności;
11) uczestniczenie w życiu społecznym klasy i dbanie o prawidłowy przepływ informacji o działalności szkoły;
12) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między uczniami w klasie i szkole;
13) analizowanie działań wychowawczych i dostosowanie ich do potrzeb uczniów i zaistniałych problemów wychowawczych;
14) współpraca z rodzicami uczniów, ustalenie z rodzicami możliwości stałego i szybkiego kontaktu, informowanie rodziców o mocnych i słabych stronach klasy i uczniów oraz o zamierzeniach wychowawczych, diagnozowanie problemów wychowawczych rodziców i projektowanie współpracy z rodzicami z uwzględnieniem potrzeb rodziców;
15) wspieranie uczniów w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
16) koordynowanie działań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danej klasie;
17) współdziałanie, w miarę potrzeb, z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów;
18) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi wymagającemu objęcia taką pomocą;
19) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
20) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym w pierwszych tygodniach nauki w klasie pierwszej.

2. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli w oparciu o zasady określone w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) wypisuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
5) uwzględnia udostępnioną przez kierownika warsztatów szkolnych ewidencję uczniów przystępujących do egzaminów zawodowych w zakresie możliwości promowania ucznia technikum, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie lub ukończenia szkoły przez ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia.

§ 39b. 1. Do zadań pedagoga szkolnego pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły; określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
2) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
3) podejmowanie działań wychowawczo–profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
4) planowanie, wspólnie z wychowawcami, działań w zakresie pomocy uczniom niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem;
5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
7) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
8) ocenianie pracy własnej w oparciu o opinię uczniów i rodziców;
9) opracowanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawianie wniosków do dalszej pracy, dokonanie na koniec półrocza i roku szkolnego analizy sytuacji wychowawczej szkoły;
10) udzielanie porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
11) planowanie pracy pedagogicznej i prowadzenie dokumentacji wykonanych zadań;
12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
13) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
15) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

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 dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego,

7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.”.

3. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć szkolnych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych dzieci objętych kształceniem specjalnym;

2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców oraz oceny skuteczności podejmowanych działań;

3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;

4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i możliwości psychofizyczne dzieci objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;

5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy dziecka objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb;

6) organizowanie udziału dziecka objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;

7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych będących w otoczeniu;

8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym;

9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu dzieci objętych indywidualnym wsparciem pedagoga specjalnego;

10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

§ 39c. 1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły lub przedszkola na wniosek tego zespołu.

§ 39d. Skreślony

§ 39e Cele i zadania zespołów przedmiotowych nauczycieli obejmują:

1) współdziałanie z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji programów nauczania oraz stosowania właściwych metod pracy;
2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) analizowanie wyników nauczania, w szczególności egzaminów zewnętrznych, wyników klasyfikowania i promowania uczniów, opracowywanie wniosków w zakresie poprawy jakości pracy szkoły;
5) organizowanie próbnych egzaminów zewnętrznych;
6) zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania;

7) aktualizacja programów nauczania zgodnie z najnowszymi osiągnięciami nauki i techniki, wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów;
8) ustalanie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
9) analizę realizacji podstawy programowej i standardów egzaminacyjnych;
10) realizację uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawach metod pracy dydaktyczno-wychowawczej, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
11) analizę orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych;
12) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
13) organizowanie otwartych zajęć dydaktycznych;
14) organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa metodycznego;
15) pomoc instruktażową dla młodszych nauczycieli;
16) przedstawienie propozycji dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

§ 39f. 1. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły lub przedszkola na wniosek tego zespołu.

2. Przewodniczący odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu i jego realizację oraz analizę efektów pracy.

3. Przewodniczący zespołu przedmiotowego diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia, organizuje spotkania i lekcje koleżeńskie, analizuje pracę zespołu, przedstawia sprawozdanie z jego działalności oraz wnioski do dalszej pracy.

§ 39g. W szkole tworzy się następujące zespoły zadaniowe:

1) Zespół ds. Promocji Szkoły, którego celem jest kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły, ukazywanie osiągnięć i potencjału społeczności szkolnej, eksponowanie odrębności szkoły, kształtowanie więzi emocjonalnych ze szkołą, promowanie kierunków kształcenia wśród uczniów gimnazjów;
2) Zespół ds. Ewaluacji Wewnętrznej i Zapewnienia Jakości Pracy Szkoły, którego zadaniem jest diagnozowanie jakości nauczania i wychowania, opracowywania wniosków do dalszej pracy;
3) Zespół ds. Aktualizacji Dokumentacji Szkolnej, którego celem jest tworzenie i nowelizacja statutu i innych dokumentów szkolnych zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym;
4) Zespół ds. Kontroli Zarządczej, którego celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
5) Komisja Socjalna, która jest zespołem wspomagającym Dyrektora Szkoły w rozdziale funduszu socjalnego zgodnie z opracowanym regulaminem.

§ 39h. W szkole są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi, których zadaniem jest zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno – biurowej oraz księgowej szkoły, a także sprawności techniczno – eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień w/w pracowników określają indywidualne przydziały czynności.

Rozdział 5 Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 40. 1. Obowiązki słuchacza:

1) znajomość statutu szkoły, obowiązujących w szkole regulaminów i innych dokumentów regulujących życie szkoły, stosowanie się do ich zapisów;
2) regularne uczestniczenie w zajęciach szkolnych oraz rzetelne przygotowywanie się do poszczególnych lekcji, staranne i samodzielne wykonywanie zadań domowych;
3) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, opiekuna oraz ustaleniom Rady Słuchaczy;
4) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego;
5) okazywanie szacunku nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
6) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę stosownie do ogólnie przyjętych norm etycznych i uregulowań wynikających z zasad bhp;
7) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie szkoły;
8) wyłączenie telefonu komórkowego każdorazowo przed rozpoczęciem lekcji;
9) przestrzeganie zakazu używania w trakcie zajęć lekcyjnych urządzeń elektronicznych niebędących pomocami naukowymi (odtwarzacze mp3, dyktafony);
10) przestrzeganie zakazu fotografowania, filmowania na terenie szkoły bez uzyskania zgody dyrekcji/nauczyciela prowadzącego/opiekuna;
11) dbanie o dobre imię szkoły, troska o ład i porządek na jej terenie;
12) dopasowanie stroju do sytuacji szkolnej:
    a) ubiór ma być czysty, estetyczny, schludny, skromny oraz nie może manifestować przynależności do jakiejkolwiek subkultury młodzieżowej;
    b) przy doborze rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar
13) dbanie o piękno mowy ojczystej, reagowanie i przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
14) udzielanie bezinteresownej pomocy, przeciwstawianie się przejawom znęcania się psychicznego i fizycznego nad słabszym;
15) godne reprezentowanie szkoły, współtworzenie jej autorytetu i prestiżu w społeczności lokalnej,
16) aktywne włączanie się w działalność na rzecz klasy i szkoły (praca w radzie słuchaczy);
17) poszanowanie pracy, mienia społecznego i prywatnego, odpowiedzialność za stan techniczno – sanitarny szkoły (w przypadku zanieczyszczenia, zniszczenia lub dewastacji słuchacz jest zobowiązany do naprawy lub odkupienia sprzętu, odnowienia zniszczonych pomieszczeń lub posprzątania po sobie);
18) poszanowanie poglądów oraz wolności i godności osobistej drugiego człowieka.

2. Prawa słuchacza:

1) prawo do uczenia się oraz rozwijania własnych zdolności i talentów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, wykorzystując wszystkie proponowane przez szkołę formy edukacji i korzystając - w ramach obowiązujących zasad - z wszystkich obiektów, pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
2) prawo do sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
3) prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie naruszają one dobra i praw innych osób (za wygłoszone jawnie własne zdania i opinie słuchacz nie może zostać pociągnięty do odpowiedzialności, za wyjątkiem pomówień i opinii obrażających, szkalujących dobre imię drugiego człowieka);
4) prawo do ochrony spraw osobistych (stosunki rodzinne, przyjaźnie, itp. nie mogą być przedmiotem dyskusji i publicznych uwag);
5) prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do opiekuna lub Dyrektora Szkoły, a także przedstawiania mu swoich problemów, a w razie konieczności otrzymywania umotywowanej odpowiedzi;
6) prawo do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
7) prawo do wniesienia skargi do szkoły w przypadku naruszenia praw słuchacza zgodnie ze szkolną Procedurą Rozpatrywania Skarg i Wniosków.

§ 41. 1. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
1) najwyższe oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
2) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
3) działalność na rzecz szkoły;
4) zaangażowanie na rzecz innych osób.

2. W szkole obowiązuje następujący system nagród:
1) pochwała nauczyciela wobec klasy;
2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
4) dyplom uznania;
5) nagroda rzeczowa.

3. Nagrody przyznawane są na zakończenie roku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły przyznaje nagrodę na wniosek opiekuna klasy.

5. Wniosek zgłaszany jest podczas klasyfikacyjnej konferencji rocznej.

§ 42. 1. Słuchacz może zostać ukarany za:
1) niestosowanie się do norm zachowania zawartych w statucie szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole;
2) brak szacunku do pracowników szkoły;
3) szykanowanie, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;

4) udowodnione niszczenie sprzętu szkolnego;
5) udowodnioną kradzież;
6) ordynarne i wulgarne zachowanie się na terenie szkoły;
7) fałszowanie dokumentów, w tym dzienników lekcyjnych i zwolnień z zajęć lekcyjnych,
8) niszczenie dokumentów szkolnych;
9) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły;
10) przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
11) popełnienie innego czynu określonego jako karalny w ustawodawstwie obowiązującym w Polsce;
12) łamanie innych zasad naruszających dyscyplinę i porządek w szkole.

§ 43. 1. System kar stosowany w szkole:
1) pisemne upomnienie nauczyciela;
2) pisemna nagana opiekuna;
3) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
4) odwołanie z pełnionej funkcji w klasie lub szkole;
5) skreślenie z listy słuchaczy.

2. Sposób ukarania słuchacza uzależniony jest od rodzaju czynu i jego szkodliwości.

3. Okolicznościami łagodzącymi mogą być: przyznanie się do winy, okazanie skruchy i naprawa wszelkich szkód, w tym moralnych, związanych z popełnionym wykroczeniem.

4. Okolicznościami zaostrzającymi kary mogą być: oszustwa, zmowa i zastraszanie innych, mające na celu uniemożliwienie ustalenia przebiegu zdarzeń, brak skruchy i przyznania się do winy oraz arogancka postawa w stosunku do osób zaangażowanych w wyjaśnienie zajścia.

5. W przypadku otrzymania kary słuchacz ma prawo odwołać się w formie pisemnej:
1) Od kary określonej w § 43 pkt 1 – 4 do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni roboczych;
2) Od kary określonej w § 43 pkt 5 do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie do 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

§ 44. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
1) stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu słuchaczy lub innych członków społeczności szkoły lub zakłócania porządku publicznego, m.in. przynoszenia i użycia w szkole niebezpiecznych narzędzi (noży, żyletek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.), używania w budynku szkolnym lub na posesji szkolnej otwartego ognia i spowodowania zagrożenia pożarowego, wnoszenia na posesję szkolną substancji chemicznych, żrących, łatwopalnych lub wybuchowych i ich ewentualnego użycia, przekazywania nieprawdziwych informacji zagrożeniach wymagających ewakuacji osób będących na terenie szkoły, przepis ten stosuje się również w przypadku zaistnienia jednej z powyższych sytuacji także w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
2) zastraszania, wymuszania, szantażu, znęcania się, zastosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym również agresji słownej, innych zachowań godzących dobra osobiste;
3) udowodnionej kradzieży mienia, a także umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia cudzej rzeczy na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
4) przebywania na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość, rozprowadzania tych używek;

5) agitowania przez słuchacza do przynależności do grup przestępczych lub sekt;
6) przejawiania lub namawiania do zachowań świadczących o demoralizacji;
7) wulgarnego, obraźliwego, aroganckiego lub agresywnego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób przebywających na jej terenie, stosowania gróźb i zastraszania, a także przejawiania innych zachowań naruszających prawo nauczycieli do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w Kodeksie Karnym;
8) przerabiania lub podrabiania dokumentów szkolnych, np. indeksu, dziennika lekcyjnego, fałszowania podpisów nauczycieli;
9) wejścia słuchacza w poważny konflikt z prawem, na podstawie prawomocnego wyroku sądu.

2. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
1) absencji na zajęciach przekraczającej 50 %;
2) niedopuszczenia do egzaminu semestralnego;
3) niezdania egzaminu poprawkowego i braku możliwości powtarzania semestru;
4) nieuzyskania promocji na semestr wyższy i braku możliwości powtarzania semestru.

3. Rada Pedagogiczna może również podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa.

4. Decyzja Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy jest decyzją administracyjną, którą doręcza się na piśmie i może być wydana z rygorem natychmiastowej wykonalności.

5. W przypadku wniesienia odwołania następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu jego rozpatrzenia (w terminie do 14 dni) .

Rozdział 6 Prawa i obowiązki uczniów

§ 45. Obowiązek nauki:

1) uczeń, który nie ukończył 18-tego roku życia, jest objęty obowiązkiem nauki;
2) obowiązek nauki uczeń spełnia poprzez uczęszczanie do szkoły zgodnie z obowiązującym planem zajęć;
3) niespełnianie obowiązku (nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych) podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
4) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą po spełnieniu warunków zawartych w art. 37 ust. 2 pkt. 2 Ustawy Prawo Oświatowe;
5) uczeń, który spełnia obowiązek nauki, w formie o której mowa w ust. 4, może otrzymać świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych przez szkołę;
6) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą są zobowiązani do zapewnienia dziecku odpowiednich warunków nauki.

§ 46. Obowiązki ucznia:

1) znajomość statutu szkoły, obowiązujących w szkole regulaminów i innych dokumentów regulujących życie szkoły, stosowanie się do ich zapisów;
2) regularne uczestniczenie w zajęciach szkolnych oraz rzetelne przygotowywanie się do poszczególnych lekcji, staranne i samodzielne wykonywanie zadań domowych;
3) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
4) przestrzeganie norm i zasad współżycia społecznego, traktowanie z szacunkiem wszystkich dorosłych i rówieśników, kulturalne i życzliwe zachowanie się na terenie szkoły i poza nią;
5) okazywanie szacunku nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
6) dbanie o życie własne i innych, zdrowie, higienę stosownie do ogólnie przyjętych norm etycznych i uregulowań wynikających z zasad bhp;
7) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków oraz innych środków odurzających na terenie szkoły;
8) niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi na to zgodę;
9) przestrzeganie zakazu używania w trakcie zajęć lekcyjnych urządzeń elektronicznych niebędących pomocami naukowymi (odtwarzacze mp3, dyktafony);
10) przestrzeganie zakazu fotografowania, filmowania na terenie szkoły bez uzyskania zgody Dyrektora/nauczyciela prowadzącego/wychowawcy;
11) przestrzeganie zakazu opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć;
12) dbanie o dobre imię szkoły, troska o ład i porządek na jej terenie;
13) dopasowanie stroju do sytuacji szkolnej:
    a) ubiór ma być czysty, estetyczny, schludny, skromny oraz nie może manifestować przynależności do jakiejkolwiek subkultury młodzieżowej,
    b) przy doborze rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
    c) uczeń realizujący zajęcia praktyczne i wychowania fizycznego zobowiązany jest do noszenia odpowiedniego ubioru zgodnego z określonymi przez nauczyciela wymogami,
    d) każdy uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju odświętnego (garnitur dla chłopców i garsonka lub biała bluzka, ciemna spódnica/spodnie dla dziewcząt) w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów, a także grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren szkoły, gdy reprezentuje placówkę;
14) noszenie legitymacji szkolnej;
15) dbanie o piękno mowy ojczystej, reagowanie i przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
16) udzielanie bezinteresownej pomocy rówieśnikom, okazywanie im szacunku, przeciwstawianie się przejawom znęcania się psychicznego i fizycznego nad słabszym;
17) godne reprezentowanie szkoły, współtworzenie jej autorytetu i prestiżu w społeczności lokalnej;
18) aktywne włączanie się w działalność na rzecz klasy i szkoły (praca w samorządzie klasowym, w Samorządzie Uczniowskim);
19) poszanowanie pracy, mienia społecznego i prywatnego, odpowiedzialność za stan techniczno – sanitarny szkoły (w przypadku zanieczyszczenia, zniszczenia lub dewastacji uczeń jest zobowiązany do naprawy lub odkupienia sprzętu, odnowienia zniszczonych pomieszczeń lub posprzątania po sobie);
20) poszanowanie poglądów oraz wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
21) przestrzeganie zakazu wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

22) przestrzeganie zasady, by nie spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych za wyjątkiem zajęć z zakresu gastronomii;
23) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
24) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
25) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
26) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
27) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
28) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
29) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
30) zostawianie wierzchniego okrycia w szatni;
31) przebywanie na terenie szkoły bez nakrycia głowy.

§ 47. Prawa ucznia:

1) prawo do opieki wychowawczej na zasadach określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym, gwarantującym podmiotowe traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym, właściwy rozwój psychofizyczny, bezpieczeństwo i poszanowanie godności;
2) prawo do uczenia się oraz rozwijania własnych zdolności i talentów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, wykorzystując wszystkie proponowane przez szkołę formy edukacji i korzystając - w ramach obowiązujących zasad - z wszystkich obiektów, pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
3) prawo do sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
4) prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie naruszają one dobra i praw innych osób (za wygłoszone jawnie własne zdania i opinie uczeń nie może zostać pociągnięty do odpowiedzialności, za wyjątkiem pomówień i opinii obrażających, szkalujących dobre imię drugiego człowieka);
5) prawo do pomocy ze strony Samorządu Uczniowskiego;
6) prawo przynależności do wybranych organizacji młodzieżowych i społecznych z wyjątkiem takich, które godzą w dobro drugiego człowieka i przez ogół uznawane są za aspołeczne;
7) prawo do ochrony spraw osobistych (stosunki rodzinne, przyjaźnie, itp. nie mogą być przedmiotem dyskusji i publicznych uwag);
8) prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, a także przedstawiania mu swoich problemów, a w razie konieczności otrzymywania umotywowanej odpowiedzi;
9) prawo szukania pomocy w rozwiązywaniu wszelkich problemów (osobistych, rodzinnych, szkolnych i innych) u pedagoga szkolnego;
10) prawo do korzystania z pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
11) prawo do zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
12) prawo do respektowania orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
13) prawo do ustalenia oceny zachowania według obowiązujących kryteriów zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;

14) prawo do opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej lub fizycznej i poszanowanie godności;
15) prawo do wykorzystania dnia wolnego w przypadku przygotowywania się do olimpiady przedmiotowej lub konkursu zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem na wniosek wychowawcy klasy;
16) prawo do wniesienia skargi do szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia zgodnie ze szkolną Procedurą Rozpatrywania Skarg i Wniosków.

§ 48. Szkoła ma prawo stosować system nagradzania i karania, mając na uwadze swoją funkcję wychowawczą i konieczność zapewnienia wszystkim członkom społeczności szkolnej warunków do godnego i bezpiecznego przebywania na jej terenie.

§ 49. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1) najwyższe oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
3) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych;
4) 100 % frekwencję;
5) działalność na rzecz szkoły;
6) zaangażowanie na rzecz innych osób.

§ 50. W szkole obowiązuje następujący system nagród:

1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
4) dyplom uznania;
5) list pochwalny do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
6) nagrody rzeczowe;
7) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów.

§ 51. 1. Nagrody przyznawane są na zakończenie roku szkolnego.

2. Dyrektor Szkoły przyznaje nagrodę na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela.

3. Wniosek zgłaszany jest podczas klasyfikacyjnej konferencji rocznej.

§ 52. 1. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

2. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

3. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 53. Uczeń może zostać ukarany za:

1) niestosowanie się do norm zachowania zawartych w statucie szkoły i regulaminów obowiązujących w szkole;
2) brak szacunku do pracowników szkoły;
3) szykanowanie, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
4) udział, również bierny, w zajściach związanych ze zjawiskiem „fali”;
5) udowodnione niszczenie sprzętu szkolnego;
6) udowodnioną kradzież;
7) ordynarne i wulgarne zachowanie się na terenie szkoły;
8) fałszowanie dokumentów, w tym dzienników lekcyjnych i zwolnień z zajęć lekcyjnych;
9) niszczenie dokumentów szkolnych;
10) palenie papierosów /e-papierosów, spożywania i rozprowadzania alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły;
11) przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
12) popełnienie innego czynu określonego jako karalny w ustawodawstwie obowiązującym w Polsce;
13) łamanie innych zasad naruszających dyscyplinę i porządek w szkole;
14) nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą określoną liczbę godzin w danym roku szkolnym:
    a) 30 godzin nieusprawiedliwionych – upomnienie wychowawcy klasy, fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym,
    b) 50 godzin nieusprawiedliwionych – nagana wychowawcy klasy, fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym,
    c) 100 godzin nieusprawiedliwionych – nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych, fakt ten należy odnotować w dzienniku elektronicznym,
    d) 150 i więcej godzin nieusprawiedliwionych – uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

§ 54 System kar stosowany w szkole:

1) pisemne upomnienie wychowawcy;
2) pisemna nagana wychowawcy;
3) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
4) obniżenie oceny z zachowania;
5) odwołanie z pełnionej funkcji w klasie lub szkole;
6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i wycieczkach szkolnych;
7) przeniesienie do innej klasy (szkoły);
8) skreślenie z listy uczniów;
9) wykonanie prac na rzecz szkoły w wymiarze i formie zleconej przez Dyrektora Szkoły.

§ 55. 1. Sposób ukarania ucznia uzależniony jest od rodzaju czynu i jego szkodliwości.

2. Okolicznościami łagodzącymi mogą być: przyznanie się do winy, okazanie skruchy i naprawa wszelkich szkód, w tym moralnych, związanych z popełnionym wykroczeniem.

3. Okolicznościami zaostrzającymi kary mogą być: oszustwa, zmowa i zastraszanie innych, mające na celu uniemożliwienie ustalenia przebiegu zdarzeń, brak skruchy i przyznania się do winy oraz arogancka postawa w stosunku do osób zaangażowanych w wyjaśnienie zajścia.

4. Uczniowie ukarani naganą wychowawcy otrzymują w danym roku szkolnym ocenę roczną z zachowania co najwyżej dobrą.

5. Uczniowie ukarani naganą Dyrektora Szkoły otrzymują w danym roku szkolnym ocenę roczną z zachowania co najwyżej poprawną.

6. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców (opiekunów prawnych ucznia).

§ 56. 1. W przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się w formie pisemnej:

1) od kary określonej w § 56 pkt 1-7 i 9 do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni roboczych od wręczenia nagany;
2) od kary określonej w § 56 pkt 8 do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie do 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie;
3) uprawomocnienie decyzji następuje w terminie 14 dniu od momentu skutecznego jej doręczenia;
4) w przypadku wniesienia odwołania, następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu jego rozpatrzenia.

2. Decyzja Dyrektora Szkoły lub odpowiednio Kuratora Oświaty po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

§ 57. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:

1) wyjątkowego lekceważenia bądź zaniechania obowiązków szkolnych, a zwłaszcza niespełniania obowiązku nauki, przez wyjątkowe lekceważenie obowiązków szkolnych rozumie się liczbę opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych powyżej 150;
2) stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu ucznia lub innych członków społeczności szkoły lub zakłócania porządku publicznego, m.in. przynoszenia i użycia w szkole niebezpiecznych narzędzi (noży, żyletek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.), używania przez ucznia w budynku szkolnym lub na posesji szkolnej otwartego ognia i spowodowania zagrożenia pożarowego, wnoszenia na posesję szkolną substancji chemicznych, żrących, łatwopalnych lub wybuchowych i ich ewentualnego użycia, przekazywania nieprawdziwych informacji o zagrożeniach wymagających ewakuacji osób będących na terenie szkoły, przepis ten stosuje się również w przypadku zaistnienia którejś z powyższych sytuacji także w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
3) zastraszania, wymuszania, szantażu, znęcania się, zastosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym również agresji słownej, innych zachowań godzących dobra osobiste;
4) udowodnionej kradzieży mienia, a także umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia cudzej rzeczy na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
5) przebywania na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość, rozprowadzania tych używek;
6) agitowania przez ucznia do przynależności do grup przestępczych lub sekt;
7) przejawiania lub namawiania do zachowań świadczących o demoralizacji;
8) wulgarnego, obraźliwego, aroganckiego lub agresywnego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób przebywających na jej terenie, stosowania gróźb i zastraszania, a także przejawiania innych zachowań naruszających prawo nauczycieli do

ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w Kodeksie Karnym;

9) przerabiania lub podrabiania dokumentów szkolnych, np. legitymacji szkolnej, świadectw szkolnych, dziennika lekcyjnego, fałszowania podpisów rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli;

10) wejścia ucznia w poważny konflikt z prawem, na podstawie prawomocnego wyroku sądu;

11) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia oraz demoralizacji innych uczniów.

2. Rada Pedagogiczna może również podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w sytuacjach określonych w odrębnych przepisach prawa.

3. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

4. Decyzja Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest decyzją administracyjną, którą doręcza się rodzicom na piśmie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i może być wydana z rygorem natychmiastowej wykonalności.

5. Uprawomocnienie decyzji następuje w terminie 14 dniu od momentu skutecznego jej doręczenia.

6. W przypadku wniesienia odwołania, następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu jego rozpatrzenia.

Rozdział 7 Procedura usprawiedliwiania nieobecności

§ 58. 1. Nieobecności uczniów usprawiedliwia wychowawca na podstawie umotywowanego wniosku rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia przesłanego za pomocą modułu e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.

2. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli wniosek rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia nie jest dostatecznie umotywowany.

2a. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców/opiekunów prawnych/ pełnoletniego ucznia na rozmowę wyjaśniającą.

3. skreślony

4. Usprawiedliwienia w innej formie nie będą respektowane.

5. Termin usprawiedliwiania nieobecności wynosi 7 dni od daty ustania nieobecności.

6.W przypadku dłuższej absencji ucznia rodzice/prawni opiekunowie/pełnoletni uczeń są zobowiązani skontaktować się z wychowawcą.

§ 59. 1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych wyłącznie przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia na podstawie wniosku rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego ucznia.

2. skreślony

Rozdział 8 Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 60. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania zawarte są w Statutach szkół wchodzących w skład zespołu za wyjątkiem Centrum Kształcenia Zawodowego, którego zasady oceniania opisane zostały w § 95-102.

Rozdział 9 Organizacja pracowni szkolnych i biblioteki szkolnej

§ 61. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

1) pracownie przedmiotowe z niezbędnym wyposażeniem;
2) pracownie specjalistyczne;
3) bibliotekę z czytelnią multimedialną;
4) gabinet pedagoga szkolnego;
5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
6) aulę;
7) salę gimnastyczną z zapleczem sportowym;
8) siedzibę samorządu uczniowskiego;
9) warsztaty;
10) archiwum;
11) szatnię.

2. Zasady korzystania z poszczególnych pomieszczeń określają regulaminy pracowni, które się w nich znajdują.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania uczniów z regulaminami, o których mowa w ust. 2 na pierwszych zajęciach edukacyjnych.

§ 62. 1. Skomputeryzowana biblioteka szkolna z czytelnią multimedialną wyposażoną w stanowiska z dostępem do Internetu jest pracownią interdyscyplinarną i szkolnym ośrodkiem informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
3) prowadzenie zajęć dydaktyczno wychowawczych z młodzieżą.

4. Biblioteka szkolna jest czynna w godzinach pracy ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

5. Wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, wydatki te powinny być zaplanowane w budżecie szkoły, mogą być też uzupełniane dotacjami Rady Rodziców.

6. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

§ 63. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

1) pracę pedagogiczną:
   a) udostępnianie zbiorów,
   b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, informowanie o nowych nabytkach,
   c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
   d) poradnictwo i zachęcanie do świadomego doboru lektury,
   e) pomoc w wyszukiwaniu potrzebnych informacji,
   f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
   g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
2) prace organizacyjne:
   a) gromadzenie i udostępnianie zbiorów, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty,
   b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
   c) selekcję zbiorów,
   d) konserwację zbiorów,
   e) organizację warsztatu informacyjnego,
   f) organizację udostępniania,
   g) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§ 64. 1. Biblioteka prowadzi:

1) zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej użytkowników;
2) statystykę okresową służącą sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz struktury zainteresowań czytelniczych uczniów.

2. Nauczyciel bibliotekarz:

1) opracowuje roczny plan działalności biblioteki;
2) uzgadnia stan majątkowy z kierownikiem gospodarczym i księgowością;
3) sporządza sprawozdanie z pracy biblioteki dwa razy do roku.

3. Nadzór bezpośredni nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły. Pomocy merytorycznej i instruktażowo-metodycznej udzielają nauczyciele metodyczni.

4. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami szkolnymi oraz z Biblioteką Miejską w Bieruniu.

5. W pierwszych dniach roku szkolnego biblioteka organizuje na terenie szkoły kiermasz podręczników używanych.

Rozdział 10 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 65. 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: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły.

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 organizowanych przez szkołę za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele 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.

§ 66. 1. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

1a.W razie zaistnienia wypadku należy postępować zgodnie z Procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku ucznia.

2. Opiekunowie pracowni komputerowych i czytelni multimedialnej oraz administrator szkolnej sieci komputerowej są odpowiedzialni za zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów.

§ 67. 1. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

§ 68. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

§ 69. 1. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

2. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

4. 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.

5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

6. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

7. Pracownicy szkoły odbywają szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Szkoła posiada opracowany plan ewakuacji na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.

9. Wychowawca klasy na pierwszej godzinie przeznaczonej do jego dyspozycji w nowym roku szkolnym zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami bhp obowiązującymi w szkole i zasadami bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.

10. Uczniowie odbywający zajęcia praktycznej nauki zawodu w szkole i praktykę zawodową podlegają szkoleniu w zakresie bhp przed rozpoczęciem tych zajęć w każdym roku szkolnym. Szkolenia przeprowadza pracownik służby bhp.

11. Każda pracownia przedmiotowa posiada, umieszczony w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad bhp, z którym należy zapoznać uczniów na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym.

12. Kierownik administracyjny szkoły prowadzi ciągły nadzór nad stanem technicznym obiektu i utrzymaniem higieny pomieszczeń szkolnych.

Rozdział 11 Formy opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 70.1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc zgodnie z obowiązującym w szkole Systemem pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przepisami prawa.

1a. Wszyscy uczniowie będący obywatelami Ukrainy są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających umiejętności emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.

7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

8. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia oraz podejmują działania sprzyjające poprawie zaburzonych funkcji i zniwelowaniu występujących trudności.

9. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podejmowanych oddziaływań edukacyjnych i wychowawczych oraz planowania dalszych działań.

10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informują o tym wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły.

11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Szkoły powołuje zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.

12. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz opracowuje i realizuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

13. Nauczyciele pracujący z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego udzielają im pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z opracowanym programem.

14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

15. Osobą odpowiedzialną za koordynowanie współpracy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog specjalny.

16. W szkole udzielana jest także pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej lub doraźnej pomocy.

§70a. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Poradnia psychologiczno–pedagogiczna wspiera działania szkoły poprzez:

1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
2) profilaktykę uzależnień;
3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości ucznia;

5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.

2. Poradnia psychologiczno – pedagogiczna realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultacje i terapię. Zadaniem poradni jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego.

3. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej jest możliwe:
1) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i korekcyjno – kompensacyjnymi;
2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
3) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
4) dostosowanie warunków i form egzaminu maturalnego i zawodowego.

4. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie:
1) rozwiązywania problemów wychowawczych rodziny – wniosek o przydzielenie asystenta,
2) uczestnictwa w spotkaniach grupy roboczej w związku z wszczętymi procedurami Niebieskiej Karty.

5. Współpraca szkoły z Miejską Komendą Policji dotyczy:
1) rozwiązywania problemów rodzin dysfunkcyjnych – przemoc domowa, agresja, konflikty;
2) kontaktów z dzielnicowymi m.in. po wszczęciu procedury Niebieskiej Karty;
3) organizowania prelekcji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

Rozdział 12 Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 71. 1. W szkole wnoszone skargi i wnioski przyjmowane są przez:

1) Dyrektora w wyznaczonych godzinach przyjęć.
2) Skreślony

2. Informacja dotycząca terminu i czasu przyjmowania skarg i wniosków zamieszczona jest na szkolnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

1) pisemnie;
2) faksem;
3) pocztą elektroniczną;
4) ustnie do protokołu.

4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.

5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

6. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:

1) liczba porządkowa;
2) data wpływu skargi/wniosku;
3) data rejestrowania skargi/wniosku;
4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
5) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
6) termin załatwienia skargi/wniosku;

7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
8) data załatwienia;
9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.

7. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

§ 72. 1. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wnioski dokonuje Dyrektor.

2. Każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków.

3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji szkoły, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji szkoły.

5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji szkoły.

6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.

§ 73. 1. Skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:

1) oryginał skargi/wniosku;
2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.

3. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
3) faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie;
4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 74. 1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.

2. Skargę/wniosek rozpatruje się:

1) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
2) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana;
3) do siedmiu dni należy:
   a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
   b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,
   c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
   d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
   e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
   f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział 13 Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 75. Uczniowie technikum odbywają praktyczną naukę zawodu prowadzoną w formie:

1) zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych i pracowniach;
2) praktyk zawodowych w zakładach pracy w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania, zgodnie z harmonogramem praktyk zawodowych zawartym w Organizacji Roku Szkolnego.

§ 76. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia odbywają praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych u pracodawcy.

§ 77. Organizacja zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych i pracowniach:

1) zajęcia praktyczne dla są realizowane w warsztatach szkolnych i pracowniach w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach;
2) zajęcia z uczniami prowadzą nauczyciele zajęć praktycznych - wyjątkowo Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć instruktorom praktycznej nauki zawodu, którzy spełniają wymagania kwalifikacyjne, zawodowe i pedagogiczne;
3) pomieszczenia warsztatowe muszą spełniać warunki zawarte w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne.
5) uczniowie odbywający zajęcia praktyczne muszą posiadać, odzież i obuwie robocze.

§ 78. Organizacja praktyk zawodowych.

1) nadzór nad organizacją praktyk zawodowych dla uczniów technikum prowadzi Kierownik Szkolenia Praktycznego;
2) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
3) miejsce odbywania praktyki może być wskazane przez kierownika szkolenia praktycznego lub może zostać wybrane przez ucznia samodzielnie. Pozwolenie na odbycie praktyki w miejscu wskazanym przez ucznia można uzyskać, jeżeli wskazany pracodawca wyrazi zgodę na przyjęcie praktykanta i zapewni realizację programu praktyk;
4) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie praktyki zawodowej określa program nauczania dla danego zawodu;
5) umowę o praktykę zawodową zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów i słuchaczy na praktykę zawodową;
6) przed rozpoczęciem praktyki zawodowej uczniowie mają obowiązek odbycia szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzonego przez Specjalistę ds. BHP;
7) uczniowie mają obowiązek systematycznego i starannego prowadzenia dokumentacji praktyki zawodowej (dzienniczka praktyk);
8) uczniowie mają obowiązek dostarczenia dokumentacji praktyki zawodowej w terminie 14 dni od daty jej zakończenia;
9) w przypadku niezaliczenia praktyki zawodowej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej.

§ 79. 1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim".

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

4. Dyrektor może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

5. Zasady realizacji stażu uczniowskiego, w tym warunków realizacji stażu, dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego, świadczeń pieniężnych oraz co zawiera umowa o staż uczniowski, warunki wypowiedzenia umowy, warunki organizacji stanowiska pracy określają przepisy art. 121a ustawy – Prawo oświatowe.

Rozdział 14 Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 80 1. Szkoła przygotowuje do egzaminów zawodowych.

2. Egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Szkoły.

3. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

4. Absolwent Szkoły uzyskuje świadectwo ukończenia Szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w danych zawodach.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania i przystępowania do egzaminów zawodowych określają odrębne przepisy.

7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób prowadzących kształcenie zawodowe określają odrębne przepisy.

Rozdział 15 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 81. Szkoła systematyczne diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

2. Szkoła gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe dla poziomu technikum.

3. Szkoła prowadzi działalność informacyjno-doradczą.

4. Szkoła udziela indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.

5. Szkoła pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

6.Szkoła prowadzi w miarę możliwości grupowe zajęcia aktywizujące, przygotowujące uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.

7. Szkoła kieruje, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

8.Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych.

9. Szkoła pomaga i udostępnia informację o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego.

10. Szkoła współpracuje z wszystkimi pracownikami szkoły w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły oraz realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zgodnie z programem wychowawczym szkoły.

11. Szkoła systematycznie podnosi kwalifikacje nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.

12. Szkoła wzbogaca warsztat pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo).

13. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa:

1) kuratorium oświaty;
2) centra informacji zawodowej;
3) poradnie psychologiczno – pedagogicznymi;
4) inne instytucje świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
5) powiatowe urzędy pracy;
6) młodzieżowe biuro pracy;
7) przedstawicie organizacji zrzeszających pracodawców, itp.

Rozdział 16 Wolontariat

§ 83 1. Wolontariuszem może być każdy uczeń.

2. Działalność wolontariacka może odbywać się w czasie zajęć edukacyjnych lub po ich zakończeniu.

3. Jeżeli działalność wolontariacka odbywa się w czasie zajęć edukacyjnych opiekę nad wolontariuszami sprawuje nauczyciel.

4. Szkolne Koło Wolontariatu skupia uczniów, którzy chcą służyć potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby innych, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym oraz wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne.

5. Podejmowanie działań przez Szkolne Koło Wolontariatu ma na celu:

1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu;
3) rozwijanie u młodzieży postaw prospołecznych, zaangażowania w działania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze charytatywnym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
5) łączenie na poziomie Szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi;
6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej i lokalnej;
7) promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym;
8) upowszechnianie współpracy z innymi instytucjami i organizacjami.

6. Opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, który organizuje działania Koła.

7. Szkolne Koło Wolontariatu współpracuje z Samorządem Uczniowskim.

8. Działalność wolontariacka jest dobrowolna i nieodpłatna.

Rozdział 17 Centrum Kształcenia Zawodowego

§ 84. Skreślony.

§ 85. Centrum Kształcenia Zawodowego organizuje turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników zwane dalej kursami w następujących zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (obowiązuje od 1 września 2019r.):

1) mechanik pojazdów samochodowych;
2) sprzedawca;
3) piekarz;
4) cukiernik;
5) kucharz;
6) inne w zależności od potrzeb i możliwości w zawodach, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

§ 86. 1.Centrum prowadzi dokształcanie teoretyczne pracowników młodocianych, do jego zadań należy:

1) dokształcanie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowej szkole i stopnia i uczęszczających do oddziałów wielozawodowych w branżowej szkole i stopnia;
2) dokształcanie w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców na podstawie zawartej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego i nie uczęszczających do szkoły.

2. Centrum prowadzi dokształcanie młodocianych pracowników w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych na turnusach I, II, III stopnia, realizowanych w poszczególnych latach nauki zawodu w zawodach trzyletnich, uczniów oddziałów wielozawodowych - młodocianych pracowników."

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez pracowników młodocianych w czasie turnusu określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.

§ 87. 1. Centrum prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą przez cały rok szkolny.

2. Centrum kieruje uczniów - młodocianych pracowników Branżowej Szkoły I Stopnia w Bieruniu do innych centrów kształcenia zawodowego, na dokształcanie teoretyczne w zawodach, w których nie ma możliwości zrealizowania tego dokształcania.

3. Turnus może być prowadzony w zakresie dwóch zawodów przyporządkowanych do tej samej branży określonej w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jeżeli jeden z tych zawodów jest określony w tej klasyfikacji jako zawód o charakterze pomocniczym w stosunku do drugiego zawodu.

4. Dokształcanie młodocianych pracowników w formie turnusu dokształcania teoretycznego realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania, z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia w zawodach.

5. Zajęcia na turnusie dokształcania teoretycznego odbywają się w oparciu o tygodniowy podział godzin ustalony zgodnie z podstawowymi wymogami higieny pracy.

6. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.

7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, Dyrektor Szkoły, w ramach turnusu może zorganizować dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników, prowadząc konsultacje indywidualne.

§ 88. 1. W przypadku, gdy szkoła macierzysta młodocianych pracowników jest prowadzona przez inny organ prowadzący niż powiat bieruńsko - lędziński do przyjęcia uczniów na dokształcanie teoretyczne konieczne jest porozumienie organów w sprawie przejęcia zadań lub umowa pomiędzy szkołą /pracodawcą, a centrum.

2. Centrum w terminie do 21 kwietnia każdego roku szkolnego sporządza arkusz organizacji centrum.3. Centrum w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego opracowuje plan dokształcania teoretycznego II i III stopnia i przekazuje go do zainteresowanych szkół.

4. Centrum, w porozumieniu z innymi placówkami , każdego roku szkolnego przygotowuje plan turnusów dokształcania teoretycznego II i III stopnia, realizowanych poza centrum w Bieruniu, w których będą uczestniczyć młodociani pracownicy Branżowej Szkoły I Stopnia w Bieruniu.

5. Centrum, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, otrzymuje z innych szkół prowadzących oddziały wielozawodowe informacje o liczbie młodocianych pracowników kierowanych do centrum w Bieruniu w celu dokształcania w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych na turnusach I stopnia.

6. Centrum, w terminie do 15 października każdego roku szkolnego, przygotowuje informacje dotyczące turnusów dokształcania teoretycznego I stopnia zawierające:

1) liczbę młodocianych pracowników w poszczególnych zawodach;
2) planowaną ilość turnusów dokształcania teoretycznego.

§ 89. 1. Zajęcia dydaktyczne prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach prawa oświatowego.

2. Na każdym turnusie wyznaczony jest spośród nauczycieli uczących opiekun grupy kursowej.

3. Zajęcia dydaktyczne prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach prawa oświatowego.

§ 90. 1. Młodociany pracownik ma prawo do:

1) uczestnictwa we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w centrum, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
3) ochrony danych osobowych;
4) bezpiecznych i higienicznych warunków w centrum;
5) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
6) wolności sumienia i wyznania;
7) swobody wyrażania myśli i przekonań;
8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
11) zróżnicowanych sposobów sprawdzania postępów w nauce;
12) konsultacji w przypadku trudności w nauce;
13) korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego i zawodowego;
14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych,
15) korzystania z biblioteki szkolnej zgodnie z regulaminem biblioteki,
16) jawności postanowień oceniania wewnątrzszkolnego i korzystania z praw w nim zawartych,
17) uzyskanie informacji o ustalonych ocenach z zajęć edukacyjnych;
18) odwołania się od ustalonej oceny z przedmiotu;
19) korzystania z poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego i zawodowego.

2. Młodociany pracownik ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień, zawartych w Statucie Powiatowego Zespołu Szkół i regulaminie bhp;
2) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz poleceniom porządkowym nauczycieli i innych pracowników PZS w Bieruniu;
3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dokształcania teoretycznego;
4) przygotowywać się do zajęć i odrabiać prace domowe;
5) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia z zastrzeżeniem, że usprawiedliwione spóźnienia mogą mieć miejsce tylko na pierwszych zajęciach w danym dniu;
6) nie opuszczać terenu PZS w Bieruniu przed zakończeniem zajęć;
7) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
8) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego;
9) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w drodze do i z centrum oraz w czasie pobytu w szkole;
10) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów, w szczególności zabrania się na terenie szkoły:
    a) palenia papierosów, e-papierosów oraz używania innych środków zawierających nikotynę oraz jej pochodne,
    b) spożywania alkoholu,
    c) używania i posiadania narkotyków oraz innych środków odurzających,
    d) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, kradzieży, przywłaszczania cudzej własności, wyłudzania pieniędzy lub wartościowych przedmiotów,
    e) niszczenia mienia szkolnego;
11) przestrzegać zasad higieny osobistej i właściwego wyglądu;
12) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia komunikacyjno – rejestrujące podczas zajęć lekcyjnych;
13) szanować symbole narodowe;
14) szanować mienie szkoły oraz innych osób;

15) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły;
16) usunąć skutki spowodowanych przez siebie szkód materialnych;
17) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia;
18) chronić własne życie i zdrowie;
19) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
20) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Młodociany pracownik może być wyróżniony i nagrodzony za:

1) osiągnięcia w nauce;
2) działalność na rzecz uczniów i środowiska.

4.Wyróżnień i nagród udziela się w formie:

1) pochwały opiekuna grupy wobec całej grupy;
2) pochwały wicedyrektora wobec grupy;
3) dyplomu;
4) listu pochwalnego do szkoły macierzystej lub do rodziców.

5. O udzielonych wyróżnieniach i nagrodach opiekun grupy lub Dyrektor Szkoły może powiadomić rodziców ucznia, macierzystą szkołę lub pracodawcę.

6. Młodociany pracownik będzie ukarany w przypadku nieprzestrzegania postanowień statutu

i innych przepisów obowiązujących na terenie PZS w Bieruniu.

7. Kara może być udzielona w formie:

1) upomnienia ustnego udzielonego przez opiekuna grupy w obecności grupy;
2) wpisanie do dziennika informacji o niewłaściwym zachowaniu;
3) upomnienia udzielonego przez Dyrektora Szkoły ustnie lub z wpisaniem do dziennika;
4) nagany opiekuna grupy z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy;
5) nagany na piśmie udzielonej przez Dyrektora Szkoły;
6) skreślenia z listy uczestników dokształcania teoretycznego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu.

8. O udzielonej naganie opiekun grupy lub Dyrektor Szkoły informuje rodziców i macierzystą szkołę lub pracodawcę.

9. Kara skreślenia z listy uczestników dokształcania teoretycznego może być zastosowana w przypadku:

1) znęcania się psychicznego lub fizycznego nad innymi osobami;
2) popełnienia wybryków chuligańskich lub przestępstw;
3) spożywania, używania, rozpowszechniania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy, środków psychoaktywnych na terenie szkoły.

10. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników dokształcania teoretycznego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej szkoły.

11. O decyzji skreślenia z listy kursantów opiekun grupy lub Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców ucznia i szkołę macierzystą lub pracodawcę.

12. O decyzji skreślenia z listy uczestników danego turnusu dokształcania teoretycznego opiekun grupy lub dyrektor powiadamia rodziców ucznia i szkołę macierzystą lub pracodawcę.

13. W sytuacjach podejrzenia, że młodociany pracownik, uczestnik dokształcania teoretycznego posiada lub jest pod wpływem środków odurzających lub alkoholu podejmowane są działania, we współpracy z policją.

14. W przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się w formie pisemnej:

1) od kary określonej w ust.7 pkt 1-5 do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni roboczych od wręczenia nagany;
2) od kary określonej w ust,7 p. 6 do kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie do 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie;
3) uprawomocnienie decyzji następuje w terminie 14 dniu od momentu skutecznego jej doręczenia;
4) w przypadku wniesienia odwołania, następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu jego rozpatrzenia.

§ 91. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez młodocianego pracownika wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie młodocianego pracownika o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
2) udzielanie młodocianemu pracownikowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie wskazówek młodocianemu pracownikowi do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie młodocianego pracownika do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach młodocianego pracownika.

4. Nauczyciel danego przedmiotu na początku turnusu informuje uczestników dokształcania teoretycznego o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

5. Młodociany pracownik w trakcie nauki w centrum otrzymuje oceny:

1) bieżące;
2) końcowe.

6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy młodocianego pracownika oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających

w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

7. Oceny są jawne dla młodocianego pracownika, jego rodziców, macierzystej szkoły i pracodawcy.

8. Na wniosek młodocianego pracownika lub jego rodziców nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustaloną ocenę.

§ 92. 1. Nieobecność młodocianego pracownika na zajęciach dokształcania teoretycznego jest formą nieobecności w pracy. Do usprawiedliwiania tych nieobecności mają zastosowanie regulacje przewidziane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 poz. 1632).

2. Usprawiedliwianie nieobecności młodocianego pracownika z powodu choroby podczas turnusu odbywa się na podstawie zaświadczenia od lekarza dokumentującego czasową niezdolność do pracy.

3. W przypadku zdarzeń losowych rodzice mają prawo usprawiedliwić młodocianemu pracownikowi 1 dzień w czasie trwania turnusu.

§ 93. 1. Ocenianiu mogą podlegać:

1) wypowiedzi ustne;
2) prace pisemne wykonywane na zajęciach (np. sprawdziany, prace klasowe, projekty i inne);
3) kartkówki;
4) działania wykonywane podczas zajęć edukacyjnych i efekty tych działań,
5) aktywność podczas zająć;
6) zadania domowe;
7) wkład pracy i wysiłek wkładany w realizowanie obowiązków edukacyjnych;
8) inne elementy wynikające ze specyfiki przedmiotu.

2. Bieżące ocenianie przeprowadza się systematycznie, a minimalna liczba ocen wystawionych z danych zajęć edukacyjnych nie powinna być mniejsza od 3.

3. Przewidywaną liczbę i rodzaj prac pisemnych z poszczególnych przedmiotów określa nauczyciel przedmiotu.

4. O terminie przeprowadzenia planowanych prac pisemnych nauczyciel informuje młodocianych pracowników co najmniej 3 dni wcześniej.

5. *Sprawdzone i ocenione prace pisemne młodociany pracownik i jego rodzice otrzymują do wglądu*

6. Młodociany pracownik może poprawić oceny niedostateczne z pracy pisemnej w trybie (sposób i termin) uzgodnionym z nauczycielem, jeśli dalszy proces dydaktyczny wymaga opanowania wiadomości i umiejętności objętych pracą pisemną. Uzyskana ocena odnotowana zostaje w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie są brane pod uwagę przy ustalaniu oceny końcowej.

7. Ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

§ 94. 1. Przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen z następującymi skrótami oraz wartościami cyfrowymi:

Ocena słownie / skrót /Ocena cyfrą

1) celujący / cel 6
2) bardzo dobry / bdb 5
3) dobry / db 4
4) dostateczny/dst 3
5) dopuszczający /dop 2
6) niedostateczny / ndst 1

2. Dodatkowo można używać symboli, np.: np. - nieprzygotowany, b.z. - brak zadania, nb - nieobecny, oraz znaków +, lub - .

3. Ustala się następujące kryteria oceniania:

1) stopień celujący otrzymuje młodociany pracownik, który:
   a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu podczas danego stopnia turnusu oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
   b) potrafi tematycznie łączyć wiadomości z różnych przedmiotów,
   c) biegle posługuje się nabytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych objętych programem nauczania danego stopnia turnusu;
2) stopień bardzo dobry otrzymuje młodociany pracownik, który:
   a) opanował cały zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu danego stopnia turnusu,
   b) sprawnie posługuje się nabytymi wiadomościami i umiejętnościami,
   c) rozwiązuje problemy teoretyczne objęte programem nauczania;
3) stopień dobry otrzymuje młodociany pracownik, który:
   a) opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumieć większość treści poszczególnych elementów wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
   b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i odpowiednio stosuje nabyte wiadomości;
4) stopień dostateczny otrzymuje młodociany pracownik, który:
   a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
   b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
5) stopień dopuszczający otrzymuje młodociany pracownik, który:
   a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
   b) rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;
6) stopień niedostateczny otrzymuje młodociany pracownik, który:
   a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu danego stopnia turnusu, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze nabywanie wiedzy z danego przedmiotu;

b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

4. Nieklasyfikowanie młodocianego pracownika z danych zajęć edukacyjnych zapisuje się w dzienniku lekcyjnym słowem „nieklasyfikowany".

§ 95. 1. W ciągu trzech roboczych dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej młodociany pracownik ma prawo zgłosić prośbę o podwyższenie oceny przewidywanej do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Warunkiem uzyskania zgody na sprawdzenie wiedzy i umiejętności młodocianego pracownika w celu podwyższenia oceny przewidywanej jest jego frekwencja na zajęciach edukacyjnych – minimum 75%.

3. Jeżeli młodociany pracownik nie spełnia warunku zawartego w pkt. 2 może skierować pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem o sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności w celu podwyższenia oceny klasyfikacyjnej do Dyrektora Szkoły.

4. Nauczyciel ustala formę i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności młodocianego pracownika.

5. W przypadku otrzymania przez młodocianego pracownika oceny niższej niż przewidywana, pozostaje przewidywana ocena klasyfikacyjna.

§ 96. 1. Młodociany pracownik może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu, przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Młodociany pracownik może zdawać egzamin klasyfikacyjny w centrum tylko na podstawie pisemnej prośby szkoły macierzystej.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych roku szkolnego. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły.

4. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może ubiegać się o wyznaczenie dodatkowego terminu, który powinien umożliwić ewentualne przystąpienie do egzaminu poprawkowego. w tym celu składa do Dyrektora Szkoły podanie z odpowiednim uzasadnieniem prośby.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w skład której wchodzą:

1) Dyrektor lub inny wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice młodocianego pracownika.

7. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzony w formie pisemnej i ustnej.

8. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć z których był przeprowadzany egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin i nazwę turnusu dokształcania teoretycznego;
4) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
5) termin egzaminu;
6) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemną pracę młodocianego pracownika, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

10. Protokół z egzaminów klasyfikacyjnych przesyła się do szkoły macierzystej młodocianego pracownika, kopie tych dokumentów przechowuje się w centrum.

11. Młodociany pracownik, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, otrzymuje w danym roku szkolnym ocenę niedostateczną z przedmiotu objętego egzaminem.

12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 97. 1. Rada pedagogiczna macierzystej szkoły młodocianego pracownika podejmuje decyzje i na piśmie zwraca się do centrum o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:

1) Dyrektor lub inny wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący.

4. Nauczyciel powołany jako egzaminujący może być na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwolniony z udziału w pracy komisji. w takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

5. Przed przystąpieniem do egzaminu pracownik młodociany potwierdza wolę zdawania i dobry stan zdrowia.

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.

7. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin i nazwę kursu;
4) termin egzaminu;
5) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
6) zadania egzaminacyjne;
7) ustaloną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pisemną pracę młodocianego pracownika i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół przesyła się do macierzystej szkoły uczestnika dokształcania teoretycznego a kopie tych dokumentów przechowuje się w centrum.

9. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 98. 1. Młodociany pracownik lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dokształcania teoretycznego.

3. Zastrzeżenia dotyczące oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przyjmuje Dyrektor Szkoły w formie pisemnej zawierającej opis niezgodności z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz załącznik w postaci zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników

4. Decyzję o uznaniu zasadności zgłoszonych zastrzeżeń podejmuje Dyrektor Szkoły. Pisemną decyzję z informacją o sposobie i terminie przeprowadzenia postępowania odbiera osoba zgłaszająca zastrzeżenie w sekretariacie szkoły w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia zastrzeżenia.

5. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń dotyczących wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

1) Dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel powołany jako egzaminujący może być na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwolniony z udziału w pracy komisji w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

7. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności młodocianego pracownika w formie pisemnej oraz ustnej, a następnie ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

8. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z młodocianym pracownikiem i jego rodzicami.

9. Młodociany pracownik, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z młodocianym pracownikiem i z jego rodzicami.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany sprawdzian;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin i nazwa turnusu dokształcania teoretycznego;
4) termin sprawdzianu;
5) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
6) zadania i pytania sprawdzające;
7) ustaloną ocenę.

11. Do protokołu dołącza się pisemną pracą młodocianego pracownika, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego.

1) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
2) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
3) powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin wniesienia odwołania wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 99. Pracownik młodociany otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu turnusu danego stopnia dokształcania teoretycznego, jeżeli był klasyfikowany ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie.

§ 100. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.