

**Powiatowy Zespół Szkół w Bieruniu
-Technikum w Bieruniu
43-155 Bieruń ul. Granitowa 130**

Statut

Tekst ujednolicony z dnia 18 grudnia 2019r.

na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z 28 listopada 2019r.

Bieruń 2019

§ 1. 1. Technikum w Bieruniu jest 5-letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

2. Technikum prowadzi kształcenie dla uczniów dotychczasowego gimnazjum na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

3. Ukończenie technikum daje możliwość uzupełnienia dyplomu zawodowego na poziomie technikum po uzyskaniu świadectwa ukończenia szkoły oraz zdaniu wymaganych egzaminów zawodowych w kształconym zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego.

§ 2. 1. Siedziba szkoły mieści się w Bieruniu przy ulicy Granitowej 130.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bieruńsko-Lędzki.

3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.

4. Szkoła jest jednostką budżetową III stopnia.

§ 3. 1. Szkoła wymieniona w § 1 ust. 1 posiada własną pieczęć i używa także pieczęci Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu.

2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu, chyba że przepisy stanowią inaczej. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

§ 4. Szkoła kształci w następujących zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) Technik elektryk;
- 2) Technik ekonomista;
- 3) Technik informatyk;
- 4) Technik mechanik;
- 5) Technik organizacji reklamy;
- 6) Technik żywienia i usług gastronomicznych.

§ 4a. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

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

§ 5a. 1. 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 wyobraźniowo-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.

§ 6. 1. 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.

2. Zadaniami szkoły są:

- 1) Umożliwienie uczniom poznania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedzictwa kultury narodowej;
- 2) postrzeganie w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
- 3) Rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży;
- 4) Wdrażanie uczniów do systematycznego poszerzania wiedzy;
- 5) Wskazanie związku wiedzy z praktyką zawodową;
- 6) Realizacja doradztwa zawodowego w szczególności w zakresie umożliwiającym podjęcie dalszego kształcenia i ułatwiający 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.

3. Zadaniami szkoły są:

- 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) Skreślony;
- 18) Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów;
- 19) Organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 20) Integrowanie szkoły z lokalnym środowiskiem społecznym, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę;
- 21) Włączanie uczniów do działań związanych z Ceremoniałem szkolnym;
- 22) Organizowanie przepływu informacji o działalności szkoły i jej organów.

Rozdział 3 Kompetencje organów szkoły

§ 7. Organami szkoły są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

§ 8. 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 – wychowawczą – 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.

§ 9. 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 wchodzi: 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 wewnętrzny szkolny 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 uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) 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) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny;
- 9) wyraża zgodę lub wniosek 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.

§ 10. 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.

§ 11. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające 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 rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 7) opiniowanie Ustaleń Dyrektora dotyczących przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 8) opiniowanie ustaleń dotyczących dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) opiniowanie innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o uchwalony 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 pielęgniarką 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 półroczia, w ramach których Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji uczniów szkoły.

§ 16. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, 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.

§ 17. Skreślony.

§ 18. 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.

§ 19. 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;
- 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.

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

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

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

§ 23. 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.

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

§ 25. Zasady nauczania religii i 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) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę;
- 5) jeżeli zajęcia religii odbywają się na lekcjach środzkowych, uczniowie, którzy w nich nie uczestniczą, spędzają czas w czytelnii;
- 6) w przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych;
- 7) w sytuacjach jak w ust.6, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

§ 26. Zasady nauczania wychowania do życia w rodzinie:

- 1) Na początku każdego roku szkolnego rodzice lub prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich lub uczniowie pełnoletni mogą złożyć pisemne rezygnacje z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
- 2) Jeżeli zajęcia wdz odbywają się na lekcjach środzkowych, uczniowie, którzy w nich nie uczestniczą, spędzają czas w czytelnii.

§ 27. 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.

§ 28. 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.

§ 29. 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.

Rozdział 5 Nauczyciele

§ 30. 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.

§ 31. 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.

§ 32. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) Prowadzenie pracy dydaktycznej z uczniami w ramach prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 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) Poglębianie 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.

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

§ 34. 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) Odbić szkolenie z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 35. 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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 hospitacji;
- 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 Wewnętrznskolnego 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.

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

- 1) Nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu;
- 2) Zgłaszanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
- 3) Organizacja egzaminów zawodowych oraz szkoleń dla uczniów i nauczycieli z zakresu organizacji tych egzaminów;
- 4) Przeprowadzanie szkoleń na temat egzaminu zawodowego;
- 5) Organizacja egzaminów próbnych, standaryzacji egzaminów zawodowych, sporządzanie raportów i prezentowanie ich Radzie Pedagogicznej;
- 6) Analiza wyników egzaminów zewnętrznych, sporządzanie raportów i prezentowanie ich Radzie Pedagogicznej;
- 7) Koordynacja badań lekarskich dla uczniów kształcących się w technikum;
- 8) Ustalanie harmonogramu praktyk zawodowych dla klas technikum;
- 9) Współpraca z pracodawcami.

§ 39. 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 egzaminu zawodowego w części praktycznej dla zawodu technik mechanik i technik elektryk;
- 9) Wykonywanie innych zajęć zleconych przez Dyрекcję Szkoły.

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

§ 41. 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) Skreślony;
 - 20) Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 21) 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.

§ 42. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) Podejmowanie działań wychowawczo–profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) Planowanie, wspólnie z wychowawcami, działań w zakresie pomocy uczniom niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem;
- 6) Wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczego;
- 7) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) Podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) Ocenianie pracy własnej w oparciu o opinię uczniów i rodziców;
- 10) Opracowanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawianie wniosków do dalszej pracy, dokonanie na koniec półrocza i roku szkolnego analizy sytuacji wychowawczej szkoły;
- 11) Udzielanie porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 12) Planowanie pracy pedagogicznej i prowadzenie dokumentacji wykonanych zadań;
- 13) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 14) Wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 43. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zadaniowe.

§ 44. W szkole tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół Nauczycieli Języka Polskiego, Wiedzy o Kulturze, Muzyki i Biblioteki;
- 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 3) Zespół Nauczycieli Historii, Wiedzy o Społeczeństwie, Wychowania do życia w Rodzinie, Religii i Etyki;
- 4) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa;
- 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematycznych i Przyrodniczych;
- 6) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Informatycznych;
- 7) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ekonomicznych, Gastronomicznych i Organizacji Reklamy;

- 8) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Mechanicznych, Elektrycznych i Praktycznej Nauki Zawodu.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

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.

§ 47. 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;
- 6) Skreślony.

§ 48. 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 6 Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 48a. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania określa Załącznik nr 1a do niniejszego Statutu.

Rozdział 6a Dziennik elektroniczny

§ 48b. W szkole, funkcjonuje dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) elektroniczny dziennik. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących uczniów nie są pobierane opłaty. Szczegółowe zasady działania dziennika elektronicznego określa Regulamin dziennika elektronicznego.

Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów

§ 49. 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.

§ 50. 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 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.

§ 51. 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.

Rozdział 8 Kary i nagrody

§ 52. 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.

§ 53. 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.

§ 54. 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.

§ 55. 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 końcoworocznej.

§ 55a 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.

§ 56. 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) Popęlnienie 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.

§ 57. 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.

§ 58. 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).

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

- 1) od kary określonej w § 57 pkt 1 – 7 do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni roboczych od wręczenia nagany;
- 2) od kary określonej w § 57 pkt 8 do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie do 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie;
- 3) uprawnomocnienie decyzji następuje w terminie 14 dni 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.

Rozdział 9 Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów

§ 60. 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;
- 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 wyłącznie 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 dni od momentu skutecznego jej doręczenia.
 6. W przypadku wniesienia odwołania, następuje wstrzymanie wykonania decyzji do czasu jego rozpatrzenia.

Rozdział 10 Procedura usprawiedliwiania nieobecności

§ 61. 1. Nieobecności uczniów usprawiedliwia wychowawca wyłącznie na podstawie wniosku rodziców wpisanego do zeszytu usprawiedliwień, w którym na stronie tytułowej

znajduje się: imię i nazwisko ucznia, klasa, wzory podpisów rodziców i wychowawcy. Strony zeszytu muszą być ponumerowane.

2. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli wniosek rodziców nie jest dostatecznie umotywowany.
3. W przypadku niekompletnej strony tytułowej w zeszycie (np. brak wzorów podpisów) lub braku zeszytów, wychowawca i Dyrektor nie będą usprawiedliwiać nieobecności i zwalniać ucznia z lekcji.
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 są zobowiązani skontaktować się z wychowawcą.

§ 62. 1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych wyłącznie przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia na podstawie wniosku rodziców wpisanego do zeszytu usprawiedliwień.

2. Skreślony.

3. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole lub zwalniania się z zajęć, jeśli jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą na to pisemną zgodę (na stronie tytułowej zeszytu usprawiedliwień i w dzienniku lekcyjnym). Usprawiedliwienia dokonuje się na podstawie wpisu w zeszycie usprawiedliwień.

Rozdział 11 Procedura postępowania w sytuacji wagarów

§ 63. 1. Pierwszą osobą reagującą w sytuacji wagarów lub absencji ucznia na wielu pojedynczych lekcjach jest wychowawca. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów telefonicznie lub listownie o zaistniałym problemie i wzywa ich do szkoły na rozmowę. W czasie rozmowy wychowawca stara się pozyskać rodziców do współpracy w działaniach wychowawczych. Każda tego typu interwencja musi być odnotowana w dokumentacji wychowawcy klasy – dziennik.

2. W przypadku niestawienia się rodzica/opiekuna prawnego na wezwanie do szkoły, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym opracowuje plan dalszego postępowania w stosunku do danego ucznia (np. wezwanie listem poleconym, zgłoszenie faktu policji, do sądu rodzinnego oraz wszczęcie procedury egzekucyjnej w administracji).

3. Wychowawca zobowiązuje rodziców/prawnych opiekunów do kontaktu osobistego bądź telefonicznego, co najmniej raz na dwa tygodnie i do kontrolowania frekwencji i postępów dziecka w nauce.
4. Jeśli uczeń nadal wagaruje, rodzic/opiekun prawny jest wzywany po raz kolejny do szkoły (listem poleconym) i w obecności pedagoga szkolnego, wychowawcy oraz rodziców/opiekunów prawnych, spisuje się kontrakt z uczniem. W przypadku niewywiązania się z powyższych zobowiązań Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów. Wychowawca zawiadamia rodziców ucznia (ucznia) listem poleconym o skreśleniu.

Rozdział 12 Organizacja pracowni szkolnych i biblioteki szkolnej

§ 64. 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 pielęgniarstwa szkolnego;
- 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.

§ 65. 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.

§ 66. 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. 22 aj 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 z uwzględnieniem przepisów na podstawie art. 27 ust.6 ustawy o bibliotekach (Dz.U. z 2012r. poz.642 908 oraz 2013r. poz.829).

§ 67. 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 innymi bibliotekami szkolnymi oraz z Biblioteką Miejską w Bieruniu.
5. W pierwszych dniach roku szkolnego biblioteka organizuje na terenie szkoły kiermasz podręczników używanych.

Rozdział 13 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 68. 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.

§ 69. 1. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia 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.

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.

§ 70. 1. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

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

§ 72. 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 przeznaczanej 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 14 Formy opieki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 73.1. 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.

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 szkolny.

Rozdział 15 Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

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

- 1) dyrektora w wyznaczonych godzinach przyjąć;
- 2) wicedyrektorów w wyznaczonych godzinach przyjąć.

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.

§ 75. 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.

§ 76. 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.

§ 77. 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 16 Organizacja Studniówki

§ 78. Skreślony.

Rozdział 17 Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 79. 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.

§ 80. 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.

§ 81. Skreślony.

§ 82. Skreślony.

§ 83. 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.

§ 83a 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 nauczaniem 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 17a Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

§ 83b 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. Szkoła organizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w:

- 1) pracowniach szkolnych;
- 2) warsztatach szkolnych;
- 3) salach lekcyjnych.

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

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

8. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy

podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

9. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i realizację praktycznej nauki zawodu.

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

Rozdział 17b Organizacja zajęć w pracowniach i warsztatach szkolnych

§ 83c 1. Szkoła posiada nowoczesne pracownie ćwiczeń praktycznych oraz warsztaty szkolne, w których uczniowie mają możliwość kształcić umiejętności praktyczne z zakresu wybranego zawodu.

2. Wyposażone są one w niezbędne sprzęty i narzędzia, które umożliwiają przeprowadzenie wszystkich wymaganych zadań oraz przygotowanie ucznia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

3. Czas trwania zajęć praktycznych jest zgodny z podstawą programową dla poszczególnych zawodów.

4. Uczniowie w każdej z pracowni podzieleni są na grupy zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz indywidualizację nauczania.

5. Zasady organizacji pracy określają odpowiednie regulaminy pracowni i warsztatów, które są przedstawiane i analizowane przez nauczyciela na pierwszych zajęciach w każdym nowym roku szkolnym.

6. Nauczyciele obowiązani są z zapoznaniem uczniów z regulaminami pracowni i warsztatów szkolnych oraz instrukcjami obsługi maszyn i urządzeń na poszczególnych stanowiskach.

7. Uczniowie oraz nauczyciele są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad zapisanych w regulaminach w celu zachowania bezpieczeństwa.

Rozdział 18 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 84. 1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.

2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla poziomu technikum.

3. Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej szkoły.

4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
5. Pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
6. Prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
7. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
8. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych.
9. Pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego.
10. Współpraca wszystkich pracowników 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. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
12. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo).
13. Współpraca 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) przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców, itp.

Rozdział 19 Zasady rekrutacji

§ 85. Skreślony.

Rozdział 19a Wolontariat

§ 85a 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 19b Przepisy przejściowe

- § 85b** 1. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego czteroletniego technikum.
2. Do dnia 31 sierpnia 2019 r. dotychczasowe czteroletnie technikum, o którym mowa w art. 9 uchylony ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy zmienianej w art. 15 zmiana ustawy o systemie oświaty, w brzmieniu dotychczasowym, może być tworzone i prowadzone na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na podstawie art. 366 przepisy dostosowujące i przejściowe.

3. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I dotychczasowego czteroletniego technikum.

§ 85c 1. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w pięcioletnim technikum, o którym mowa w art. 152 przepisy dostosowujące i przejściowe, prowadzi się klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 153 przepisy dostosowujące i przejściowe.

2. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w nowo tworzonych pięcioletnich technikach oraz pięcioletnich technikach utworzonych zgodnie z art. 129 przepisy dostosowujące i przejściowe ust. 3 pkt 6 i 8, można prowadzić klasy dotychczasowego czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 153 przepisy dostosowujące i przejściowe.

3. Do klas, o których mowa w ust. 1 i 1a, stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego czteroletniego technikum.

§ 85d 1. Uczeń klasy I dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy I pięcioletniego technikum.

2. Uczeń klasy II dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy II pięcioletniego technikum.

3. Uczeń klasy III dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2021/2022 nie otrzymał promocji do klasy IV, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy III pięcioletniego technikum.

4. Uczeń klasy IV dotychczasowego czteroletniego technikum, który w roku szkolnym 2022/2023 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2023 r. staje się uczniem klasy IV pięcioletniego technikum.

5. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 2–4, w dotychczasowym czteroletnim technikum, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale pięcioletniego technikum, którego się staje, zgodnie z ust. 2–4, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym czteroletnim technikum, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale pięcioletniego technikum, którego uczniem się staje, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym czteroletnim technikum, albo;
- 3) uczęszczać do oddziału w innym pięcioletnim technikum na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym czteroletnim technikum.

6. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44l egzamin klasyfikacyjny ustawy zmienianej w art. 15 zmiana ustawy o systemie oświaty, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą.

7. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie kształcenia zawodowego w oddziale pięcioletniego technikum są uzupełniane przez ucznia, o którym mowa w ust. 2–4, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale do końca danego etapu edukacyjnego.

8. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 2–4, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale pięcioletniego technikum, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

Rozdział 20 Postanowienia końcowe

§ 86. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- 1) okrągłej dużej z godłem RP i nazwą szkoły o średnicy 36 mm;
- 2) małej z godłem i nazwą szkoły o średnicy 20 mm;
- 3) podłużnej z nazwą i adresem szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 87. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 88. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się: Technikum w Bieruniu, ul. Granitowa 130.

§ 89. Do korespondencji szkoła używa druków firmowych z logo szkoły i jej adresem.

§ 90. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowo - materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 91. Przy zmianie przepisów wyższego rzędu niż Statut Szkoły postanowienia tych przepisów wchodzi w życie z mocy prawa w dniu ich ogłoszenia. Odpowiednie zmiany w Statucie dokonywane są poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 92. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu każdorazowo po zmianie.

§ 93. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.

§ 94. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.