

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

# Statut

**Tekst ujednoczony z dnia 6 września 2016r.**

**na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej  
z 31 sierpnia 2016r.**

**Bieruń 2016**

Statut Szkoły jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Dokument ten prezentuje humanistyczny sposób pojmowania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby młodego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych.

Podjmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie i propagowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów. Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji regionu, który zamieszkuje oraz dbanie o dobre imię Szkoły poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem Rzeczypospolitej Polskiej.

## **Podstawa prawna:**

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572) z późniejszymi zmianami

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 Nr 83, poz. 562) z późniejszymi zmianami

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 Nr 61, poz. 624) z późniejszymi zmianami

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 Nr 36, poz. 155) z późniejszymi zmianami

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (DZ. U. z 2013, poz. 532 ).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 Nr 3, poz. 28) z późniejszymi zmianami

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Technikum w Bieruniu, zwane dalej szkołą, wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Bieruniu.

- 1) Do szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum;
- 2) Nauka w szkole trwa 4 lata;
- 3) (Skreślony).

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

2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bieruńsko-Lędziński.
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.** Technikum w Bieruniu kształci w następujących zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

- 1) Technik ekonomista;
- 2) (Skreślony);
- 3) (Skreślony);
- 4) Technik handlowiec;
- 5) Technik informatyk;
- 6) Technik elektryk;
- 7) Technik mechanik;
- 8) Technik organizacji reklamy;
- 9) Technik żywienia i usług gastronomicznych.

## **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.

**§ 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 realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 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. Zadaniem szkoły są:
- 1) Umożliwienie uczniom poznania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
  - 2) Rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży;
  - 3) Wdrażanie uczniów do systematycznego poszerzania wiedzy;
  - 4) Wskazanie związku wiedzy z praktyką zawodową;
  - 5) Kształtowanie opanowania umiejętności zawodowych przy planowaniu i organizowaniu procesów pracy;
  - 6) Przekazywanie uczniom rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie dalszego kształcenia lub ułatwiający podjęcie 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.
3. Sposób wykonywania zadań przez szkołę:
- 1) Prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia;
  - 2) Realizowanie podstawy programowej;
  - 3) Realizowanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły;
  - 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) Budowanie więzi w społeczności szkolnej;
  - 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) Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych;
- 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 – wychowawczo – opiekuńczą szkoły.
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
6. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne.
7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w szkole.
10. Wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczególnych.
11. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli 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 zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania.
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.

**§ 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 w nim zatrudnieni oraz pracownicy innych zakładów pracy, pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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.
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) Zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
  - 8) Propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
  - 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.
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) Deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
  - 2) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 3) Przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian.

**§ 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 Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki;
  - 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 jej organów, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 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.

**§ 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 Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły;
  - 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.
5. W szkole obowiązują następujące formy kontaktu nauczycieli z rodzicami:
  - 1) Zebrania ogólne (wywiadówki), konsultacje;
  - 2) Stały dyżur pedagoga szkolnego i psychologa;
  - 3) Rozmowy indywidualne według potrzeb;
  - 4) Inne spotkania na wniosek Dyrektora Szkoły, pedagoga, rodziców, wychowawcy klasy lub nauczycieli.
  - 5) Wiadomości przesyłane za pomocą dziennika elektronicznego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

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

**§ 15.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, 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.** Uchylony.

**§ 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 warsztatach szkolnych 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 Dydaktyczno-Wychowawczo-Opiekuńczy 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. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze 22,5 – 60 minut, przy zachowaniu ogólnego, tygodniowego czasu zajęć 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, o której mowa w ust. 1, 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 środkowych, uczniowie, którzy w nich nie uczestniczą, spędzają czas w czytelni.

§ 26. Zasady nauczania wychowania do życia w rodzinie:

- 1) Na początku każdego roku szkolnego uczniowie mogą złożyć pisemne rezygnacje z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie (w przypadku uczniów niepełnoletnich podpisane przez rodziców);
- 2) Jeżeli zajęcia wdz odbywają się na lekcjach środkowych, uczniowie, którzy w nich nie uczestniczą, spędzają czas w czytelni.

§ 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.

**§ 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 ciągu 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 nauczania jak i całej edukacji na danym etapie,
  - c) 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,
  - d) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,

- e) przygotowywaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
  - f) dążeniu do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
  - g) 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, w tym treści ścieżek międzyprzedmiotowych 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 w ramach konsultacji lub w miarę potrzeb;
  - 9) Indywidualizowanie pracy poprzez dostosowanie form i metod nauczania dla każdego ucznia zgodnie z jego potrzebami i zainteresowaniami;
  - 10) Pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod i form pracy przez udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli, kursach i konferencjach;
  - 11) Rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 12) Opieka nad przydzieloną salą lekcyjną i powierzonym sprzętem;
  - 13) Współpraca z wychowawcami i rodzicami w zakresie realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki Szkoły;
  - 14) Ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 15) Ocenianie pracy własnej w oparciu o opinię uczniów i rodziców;
  - 16) Opracowywanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawianie wniosków do dalszej pracy;
  - 17) Udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje 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.

**§ 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.

**§ 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 przekonaniem 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:

- 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 hospitowanie 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) Przedstawianie sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wniosków z realizacji *Programu Wychowawczego* i *Programu Profilaktyki Szkoły*;
- 14) Formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełnią nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- 16) Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

**§ 38.** Do zadań **kierownika szkolenia praktycznego** należy:

- 1) Nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu;
- 2) Zgłaszanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
- 3) Organizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) Przeprowadzanie szkoleń na temat egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i kwalifikacje zawodowe;
- 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:

- 1) Kierowanie szkoleniem praktycznym w warsztatach szkolnych;
- 2) Nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu klas górniczych w KWK „Piast” w Bieruniu;
- 3) Organizacja zajęć instruktorów praktycznej nauki zawodu i nauczycieli praktycznej nauki zawodu na powierzchni i pod ziemią KWK „Piast” w Bieruniu;
- 4) Projektowanie, opiniowanie i wdrażanie nowych stanowisk szkoleniowych w warsztatach szkolnych i kopalnianych;
- 5) Organizowanie wycieczek edukacyjnych dla uczniów klas górniczych m.in. do zakładów górniczych, kopalni doświadczalnych, sztolni ćwiczebnych;
- 6) Układanie tygodniowego planu zajęć w części dotyczącej praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych, warsztatach kopalnianych, stanowiskach szkoleniowych pod ziemią;
- 7) Nadzór nad prawidłowym wyposażeniem warsztatów szkolnych w odpowiedni sprzęt, narzędzia, pomoce naukowe;
- 8) Organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części praktycznej dla zawodu technik górnictwa podziemnego, technik mechanik, technik elektryk;
- 9) Wykonywanie innych zajęć zleconych przez Dyrekcję 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 Wychowawczy, Program Profilaktyki Szkoły i potrzeby uczniów, opracowanie tematyki zajęć w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 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 ujednoczenia 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) Prowadzenie Zeszytu Wychowawcy, którego wzór określono w „Procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Powiatowym Zespole Szkół w Bieruniu”.
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 nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 42. Do zadań **pedagoga i psychologa szkolnego** należy:

- 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 profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki 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 i Biblioteki;
- 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 3) Zespół Nauczycieli Historii, Wiedzy o Społeczeństwie, Wychowania do życia w Rodzinie i Religii;
- 4) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa;
- 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematycznych i Przyrodniczych
- 6) (Skreślony);
- 7) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Informatycznych;
- 8) Zespół Nauczycieli Praktycznej Nauki Zawodu;
- 9) (Skreślony);
- 10) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ekonomicznych i Gastronomicznych;
- 11) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Elektrycznych;
- 12) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Mechanicznych i Górniczych.

§ 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) Ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego;
- 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 instruktazową 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) Zespół ds. Edukacyjnej Wartości Dodanej, którego celem jest kontekstowa analiza wyników egzaminów maturalnych.

**§ 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) złożony do dnia 31 maja, Dyrektor Szkoły może zastąpić spełnianie obowiązku nauki poza szkołą po spełnieniu warunków zawartych w art. 16 ust ustawy o systemie oświaty;
- 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) Wyłączenie telefonu komórkowego każdorazowo przed rozpoczęciem lekcji; W przypadku nieprzestrzegania tego zapisu, nauczyciel prowadzący lekcję ma obowiązek odebrać telefon i przekazać do sejfu szkolnego, telefon będzie wydany wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom;
- 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.

#### **§ 51. Prawa ucznia:**

- 1) Prawo do opieki wychowawczej na zasadach określonych w Szkolnym Programie Wychowawczym i Profilaktyki, 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.

**§ 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.

**§ 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) Falszowanie dokumentów, w tym dzienników lekcyjnych i zwolnień z zajęć lekcyjnych;
- 9) Niszczenie dokumentów szkolnych;
- 10) Spożywanie i rozprowadzanie 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.

**§ 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) Uprawomocnienie 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.
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 i psychologa szkolnego;
- 5) Gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 6) Aulę;

- 7) Salę gimnastyczną z zapleczem sportowym;
  - 8) Siedzibę Samorządu Uczniowskiego;
  - 9) Warsztaty;
  - 10) Archiwum;
  - 11) Szatnię.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pomieszczeń określają regulaminy pracowni, które się w nich znajdują.
  3. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania uczniów z regulaminami, o których mowa w ust.2 na pierwszych zajęciach edukacyjnych.

§ 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 zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - c) selekcję zbiorów,
  - d) konserwację zbiorów,
  - e) organizację warsztatu informacyjnego,
  - f) organizację udostępniania.

§ 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. Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego biblioteka organizuje na terenie szkoły kiermasz książek 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, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

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 przeznaczonych 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.** Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizuje tę pomoc zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
  - 6) warsztatów;

- 7) porad i konsultacji.
4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
5. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
6. Nauczyciele rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły powołuje Zespół, składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem.
8. Pracę Zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.
9. Zespół opracowuje i realizuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny zgodnie z odrębnymi przepisami..
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola, szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **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 przyjęć;
  - 2) Wicedyrektorów w wyznaczonych godzinach przyjęć.
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) Poczta 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.** 1. Studniówka organizowana jest przez rodziców w porozumieniu z wychowawcami klas.

2. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczne decyzje we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem warunków bhp uczestników studniówki.
3. W studniówce mogą uczestniczyć osoby nie będące uczniami w charakterze osób towarzyszących, za które pełna odpowiedzialność ponoszą osoby zapraszające.
4. Uczniowie uczestniczący w studniówce zobowiązani są do przekazania swoim wychowawcom, najpóźniej na 3 dni przed studniówką, danych osób towarzyszących oraz zgody rodziców w przypadku osób niepełnoletnich.
5. Podczas trwania studniówki obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu i innych używek.
6. Uczestnicy studniówki, którzy naruszają zasady organizacji i przebiegu imprezy, zostaną pociągnięci do odpowiedzialności prawnej. Poniosą również ewentualne koszty interwencji służb porządkowych i medycznych.
7. Za zapewnienie bezpieczeństwa i przestrzeganie zapisów, których mowa w ust. 3 – 6 odpowiedzialni są organizatorzy studniówki i wychowawcy klas.

### ***Rozdział 17***

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

**§ 79.** Uczniowie technikum odbywają praktyczną naukę zawodu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, prowadzoną w formie:

- 1) Zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych i stanowiskach na powierzchni kopalni KWK „Piaśt”;
- 2) (Skreślony);
- 3) Praktyk zawodowych 2, 3 lub 4 tygodniowych w zakładach pracy, zgodnie z kalendarzem praktyk zawartym w Organizacji Roku Szkolnego.

**§ 80.** Organizacja zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych:

- 1) Zajęcia praktyczne dla technikum są realizowane w warsztatach szkolnych w oparciu o dokumentację programową i wymagane umiejętności określone w opisie zawodu i podstawie programowej;
- 2) Kierownik Warsztatów Szkolnych prowadzi nadzór nad organizacją zajęć praktycznych w warsztatach szkolnych;
- 3) 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;
- 4) Pomieszczenia warsztatowe muszą spełniać warunki zawarte w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) Zajęcia prowadzone są w systemie dwuzmianowym, ze zróżnicowanym czasem rozpoczynania zajęć;
- 6) Godzina zajęć warsztatowych trwa 55 minut;
- 7) Oddziały w zależności od liczebności są dzielone na grupy szkoleniowe max. do 10 uczniów;
- 8) Uczniowie odbywający zajęcia muszą posiadać ważne badania lekarskie, ubrania robocze oraz odbyć szkolenie wstępne BHP.

**§ 81.** Organizacja zajęć praktycznych na powierzchni KWK „Piast”.

- 1) Zajęcia odbywają się na wydzielonych stanowiskach szkoleniowych powierzchniowych i w warsztatach szkolnych w Hali V, w oparciu o umowę pomiędzy szkołą i KWK „Piast” o realizację zajęć praktycznych;
- 2) Uczeń odbywający szkolenie musi mieć ważne badania lekarskie, ubezpieczenie, odzież roboczą, środki ochrony osobistej, przeszkolenie w Kompanijnym Ośrodku Szkolenia i Stacji Ratowniczej;
- 3) Zajęcia według ustalonego harmonogramu i grafiku przejść, prowadzą nauczyciele zawodu w ilości 1 nauczyciel na 10 uczniów i instruktorzy praktycznej nauki zawodu, będący pracownikami KWK „Piast” w ilości 1 instruktor na 3 uczniów;
- 4) Uczniowie przebierają się na łaźni szafkowej, skąd zabierają ich i odprowadzają po zajęciach, nauczyciele praktycznej nauki zawodu;
- 5) Uczniowie rejestrują swoje wejście i wyjście z kopalni w Rejestrze Czasu Pracy przez odbicie dyskietki.

**§ 82.** Organizacja zajęć praktycznych na dole kopalni:

- 1) Zajęcia odbywają się na wydzielonych stanowiskach szkoleniowych dołowych na poziomie 500 m i 650 m, w oparciu o umowę o realizację zajęć praktycznych;
- 6) Uczeń odbywający szkolenie musi mieć ukończone 18 lat, ważne badanie lekarskie, ubezpieczenie, odzież roboczą, środki ochrony osobistej (hełm, okulary, rękawice, pochłaniacz, opatrunek osobisty, lampę, wkładki do uszu, maskę przeciwpyłową), przeszkolenie w Kompanijnym Ośrodku Szkolenia i Stacji Ratowniczej;
- 2) Zajęcia według ustalonego harmonogramu i grafiku przejść, prowadzą instruktorzy praktycznej nauki z kopalni, w ilości 1 instruktor na 3 uczniów;
- 3) Uczniowie rozpoczynają zajęcia od przebierania się w łaźni szafkowej, skąd zabierają ich i odprowadzają po zajęciach instruktorzy praktycznej nauki zawodu;
- 4) Uczniowie rejestrują w Rejestrze Czasu Pracy swoje wejście, zjazd na dół, wyjazd z dołu i opuszczenie kopalni przez odbicie dyskietki.

**§ 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) Praktyki zawodowe uczniów odbywają się zgodnie z harmonogramem praktyk ustalonym na dany rok szkolny;
- 4) 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;
- 5) Dobowy wymiar godzin zajęć w czasie praktyki zawodowej uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a w przypadku uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji;
- 6) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie praktyki zawodowej określa program nauczania dla danego zawodu;
- 7) Umowę o praktykę zawodową zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów i słuchaczy na praktykę zawodową;
- 8) Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej uczniowie mają obowiązek odbycia szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzonego przez Specjalistę ds. BHP;
- 9) Uczniowie mają obowiązek systematycznego i starannego prowadzenia dokumentacji praktyki zawodowej (dzienniczka praktyk);
- 10) Uczniowie mają obowiązek dostarczenia dokumentacji praktyki zawodowej w terminie 14 dni od daty jej zakończenia;
- 11) W przypadku niezaliczenia praktyki zawodowej uczeń nie jest promovany do klasy programowo wyższej.

## **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. (Uchylony).

**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.

§ 95. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece i sekretariacie szkoły.