

Rozdział 1
Nazwa i typ szkoły
§1.

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej;
- 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 4 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej oraz Branżowej Szkoły I stopnia nr 11 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej;
- 10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć mobiDziennik firmy WizjaNet;
- 11) egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie;
- 12) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin zawodowy przeprowadzany dla uczniów technikum oraz szkoły branżowej I stopnia z poszczególnych kwalifikacji;
- 13) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia religii lub etyki.

§2.

1. Pełna nazwa zespołu szkół: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej.
2. Siedziba zespołu szkół: ul. Komorowicka 27, Bielsko-Biała
3. Organem prowadzącym jest Miasto na prawach powiatu – Bielsko-Biała.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. W skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej wchodzi:
 - 1) Technikum nr 4 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej
 - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 11 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Michała Kaleckiego w Bielsku-Białej
6. Technikum nr 4 kształci w zawodach:
 - 1) technik ekonomista (331403);
 - 2) technik handlowiec (522305);

- 3) technik logistyk (333107);
 - 4) technik rachunkowości (431103);
 - 5) technik gospodarki nieruchomości (333405).
7. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 11 kształci w zawodach:
- 1) magazynier-logistyk (432106);
 - 2) sprzedawca (522301).

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Celami działania szkoły, realizowanymi przy współpracy z rodzicami, są:
 - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży, a także jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie;
 - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
 - 4) rozbudzenie i zaspokajanie ciekawości poznawczej;
 - 5) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu technika w zawodzie wymienionym w § 2 ust. 5 oraz świadectwa maturalnego.
2. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
3. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości uczniów i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
4. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
5. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy, jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;

- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
6. Celem kształcenia w zawodach jest:
- 1) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej;
 - 2) przygotowanie uczących się do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) umożliwienia absolwentowi szkoły legitymowania się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi;
 - 4) umożliwienia absolwentowi szkoły uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.
7. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwenta, a tym samym zapewni mu możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

§ 4.

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja podstawy programowej oraz programów nauczania obowiązujących w szkole, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 4) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający dalsze kształcenie, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 8) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skuteczne zapobieganie współczesnym zagrożeniom;
- 9) organizowanie zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie oraz na życzenie rodziców i uczniów pełnoletnich nauki religii, etyki;
- 10) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 11) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 13) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

- 14) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
 - 15) zapewnienie uczniom realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
3. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

§ 5.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli;
 - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
 - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły, zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, stanu realizacji dokonywana jest przez wychowawców, pedagoga oraz zespół nauczycieli.
5. Treści i działania o charakterze profilaktyczno-wychowawczym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę, o której mowa w ust. 4, opracowuje zespół nauczycieli pod kierunkiem pedagoga.
6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

§ 6.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szkoła organizuje i udziela rodzicom, uczniom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 7.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów, zgodnie z możliwościami szkoły w tym zakresie;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 8.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
 - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
 - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
 - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) udziału w projektach edukacyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii oraz etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zajęcia religii oraz etyki organizowane są w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych lub międzyszkolnych w zależności od ilości osób, które wyraziły chęć uczęszczania na te zajęcia.
5. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nieuczęszczających na zajęcia z religii, jeśli zajęcia te są zaplanowane na lekcji innej niż pierwsza lub ostatnia. Uczniowie przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej szkoły.
6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne.
2. Udział w zajęciach edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub uczeń pełnoletni zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne określają odrębne przepisy.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) zapewnienie przerw między zajęciami lekcyjnymi;
 - 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
- 2a. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie ich pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

§ 13.

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Uczniowie szkoły objęci są profilaktyczną opieką stomatologiczną.

Rozdział 3
Organy Szkoły

§ 14.

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

§ 15.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz jest liderem przywództwa edukacyjnego.
3. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski przekazane na piśmie lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole oraz z organizacją pracy i sposobem realizacji zadań szkoły.

§ 16.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do kompetencji i zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktyczno–wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 2) dbałość o właściwą organizację czasu wolnego uczniów oraz ich bezpieczeństwo;
 - 3) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów władz szkolnych, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) prowadzenie obowiązujących zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, obserwacji i kontroli;
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:

- a) kontrola właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania,
 - b) obserwowanie zajęć dydaktycznych,
 - c) dbanie o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, kontrola sporządzanej dokumentacji,
 - d) nadzór nad organizowaniem zebrań z rodzicami, apeli i uroczystości.
- 6) kontrola realizacji podstaw programowych;
 - 7) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, rady pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
 - 9) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania;
 - 10) inne czynności zlecone przez dyrektora.
3. Do kompetencji i zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań związanych z kształceniem zawodowym
 - 2) organizowanie praktyk zawodowych oraz prowadzenie właściwej dokumentacji;
 - 3) współpraca z rodzicami w zakresie praktyk zawodowych i staży uczniowskich;
 - 4) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami;
 - 5) planowanie i realizacja zadań wyznaczonych przez dyrektora związanych z organizacją egzaminów zawodowych;
 - 6) organizacja badań lekarskich przy rekrutacji uczniów do szkoły;
 - 7) sprawowanie całkowitego nadzoru nad pracą szkoły w ramach dyżuru kierowniczego;
 - 8) załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 17.

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje wyznaczony wicedyrektor.

§ 18.

- 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz wspiera realizację podstawy programowej oraz programów nauczania obowiązujących w szkole w oparciu o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
- 3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 19.

- 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów technikum oraz branżowej szkoły I stopnia.
- 2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału.
- 3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów, o których mowa w ust. 2.

5. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom. Może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

§ 20.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 2) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego oraz Młodzieżowej Rady Miasta.

§ 21.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji wynikających z przepisów prawa lub określonych w statucie.

2. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

3. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami szkoły, dyrektor szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu, składającą się z przedstawicieli organów szkoły w równej liczbie bądź przedstawicieli organu prowadzącego.

4. Konflikty między organami szkoły w zakresie ich kompetencji rozstrzygają:

- 1) między dyrektorem szkoły, a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący;
- 2) między dyrektorem szkoły, a radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 3) między dyrektorem szkoły, a samorządem uczniowskim rozstrzyga rada pedagogiczna;
- 4) między radą pedagogiczną, a radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły;
- 5) między radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzyga dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców;
- 6) między radą rodziców, a samorządem uczniowskim rozstrzyga rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły.

5. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie szkoły.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 22.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym termin zakończenia pierwszego okresu, wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Szkoła pracuje w systemie dwuzmianowym.
6. Pierwsza lekcja rozpoczyna się o godzinie 7.00
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach, na sali gimnastycznej, w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie w siedzibie Szkoły przy ul. Komorowickiej 27 w Bielsku-Białej oraz w wynajętych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich zajęć dydaktyczno-wychowawczych w budynku Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej przy ulicy Legionów 24.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w innych miejscach niż wskazane w ust. 7, w szczególności na otwartych boiskach, placówkach kulturalno-oświatowych, specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym w technikum prowadzone pięć dni w tygodniu, natomiast w szkole policealnej trzy lub cztery razy w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.

§ 23.

1. Dyrektor szkoły może zgodnie zawiesić zajęcia szkolne na zasadach zgodnych z aktualnie obowiązującym prawem.
2. Kształcenie na odległość odbywa się zgodnie z obowiązującym w danym momencie planem lekcji, który jest dostępny w dzienniku elektronicznym.
3. Kształcenie na odległość może przybierać formę:
 - 1) metody synchronicznej – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie na lekcji online na platformie Microsoft Teams;
 - 2) metody asynchronicznej – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, a nauczyciel planuje i organizuje pracę uczniów tak, aby w trakcie swoich lekcji uczniowie korzystali z linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dostępnych dla uczniów, prezentacji lub wykonywali ćwiczenia/ zadania dotyczące materiału wprowadzonego wcześniej lub będącego wprowadzeniem do kolejnych lekcji.
4. W czasie kształcenia na odległość wykorzystuje się następujące narzędzia:
 - 1) dziennik elektroniczny do:
 - a) przekazywania wiadomości i komunikatów (moduł wiadomości),
 - b) planowania sprawdzianów wiedzy (kalendarz),
 - c) zadawania prac domowych oraz prac do wykonania w czasie lekcji zdalnej (moduł zadania),
 - d) przekazywania uczniom i rodzicom informacji o postępach uczniów w nauce (ocenie);
 - 2) platformę Microsoft Teams do zajęć online;

- 3) komunikatory typu Skype, Zoom, itp. do pracy / konsultacji z uczniem lub grupą uczniów;
- 4) Zintegrowaną Platformę Edukacyjną lub inne sprawdzone zasoby internetowe do dostępu do materiałów edukacyjnych.

5 Zajęcia lekcyjne trwają 45 minut, a zaleca się, aby czas pracy podzielony był na dwie części: zajęcia online z nauczycielem bezpośrednio przed ekranem: 30 – 35 minut, a w pozostałym czasie: 15 – 10 minut uczniowie realizują zadania rozpoczęte na lekcji, zlecone przez nauczyciela i pod jego opieką.

6. Nauczyciele zobowiązani są spotykać się z grupą/ klasą online (metoda synchroniczna) przynajmniej w wymiarze 50% godzin tygodniowo wynikających z planu lekcji, jednak mogą przeprowadzać takie zajęcia częściej.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia podejmuje decyzję o czasie trwania połączenia bezpośredniego w czasie danej lekcji zgodnie z ust. 5, zawsze dbając o zapewnienie uczniom odpowiednich przerw w pracy z użyciem monitorów ekranowych.

8. Zajęcia realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających się zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 2) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.

9. Udział w zajęciach online w czasie kształcenia na odległość oraz wykonywanie zadań wskazanych przez nauczyciela są dla uczniów obowiązkowe.

10. Obecności uczniów odnotowuje się na podstawie logowania na koncie ucznia (odczytanie wiadomości, odbiór zadania, odesłanie zleconych prac) oraz uczestnictwa w zajęciach online w czasie określonym planem lekcji.

11. Uczniowie na lekcje online mają obowiązek logować się punktualnie oraz uczestniczyć w nich do końca ich trwania w formie określonej przez nauczyciela.

12. Osoby, które pojawią się tylko na początku trwania spotkania online, a w trakcie zajęć nie nawiązują kontaktu z nauczycielem (nie reagują na pytania i polecenia nauczyciela, przy trudnościach technicznych z mikrofonem w żaden inny sposób nie potwierdzają swojej obecności na zajęciach) nie mają zaliczonej obecności na spotkaniu.

13. Uczniowie są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz niezwłocznego poinformowania wychowawcy, gdy pojawią się jakiegokolwiek problemy związane z kształceniem na odległość.

14. Trudności, problemy (np. techniczne związane z obsługą platformy Teams, problemy związane z naruszaniem bezpieczeństwa w sieci przez innych uczestników spotkania) należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi prowadzącemu lekcje.

15. Uczniowie zgłaszający trudności techniczne, które utrudniają lub uniemożliwiają im pracę zdalną z miejsca zamieszkania mają możliwość udziału w zajęciach online w szkole (po wcześniejszym ustaleniu z wychowawcą i dyrektorem szkoły).

16. Uczniowie pełnoletni lub rodzice uczniów niepełnoletnich zawsze informują wychowawcę o sytuacji, która uniemożliwia uczniom uczestniczenie w zajęciach, np. z powodu choroby.

17. Lekcji / zajęć nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów, a następnie upubliczniać bez zgody osoby prowadzącej. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się z konsekwencjami prawnymi.

§ 24.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 24a.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się nauczaniem indywidualnym .
2. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Zajęcia nauczania indywidualnego na pisemny wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zasady organizacji nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.

§ 25.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez organizacje zawodowe zrzeszające nauczycieli.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 26.

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
 - 3) pełnej opieki w czasie wycieczek, wyjść (wyjazdów) poza teren szkoły .
2. Uczniowi, który nie uczestniczy w wycieczce lub wyjściu dyrektor wskazuje klasę, z którą będzie realizował zajęcia. Informację tą przekazuje uczniowi wychowawca.
3. W przypadku, gdy uczeń nie przestrzega regulaminu wycieczki, kierownik wycieczki telefonicznie informuje o tym rodziców, a w razie braku poprawy zachowania, kierownik wycieczki może zwrócić się z prośbą o odebranie ucznia z wycieczki.

§ 27.

1. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie poprzez:
 - 1) objęcie szczególną opieką uczniów w zakresie działań opiekuńczo-wychowawczych poprzez rozmowy indywidualne, wspierające i motywujące z uczniami oraz rodzicami. Działania te koordynowane są przez pedagoga lub psychologa specjalnego lub psychologa szkolnego i opierają się na współpracy wszystkich pracowników szkoły;
 - 2) pomoc opiekuńczo-wychowawczą, poprzez kontakt szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, współpracę z kuratorami działającymi przy sądach

oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, w tym socjalną, uczniom i rodzicom.

§ 28.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) nauczania indywidualnego;
- 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 6) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 9) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bielsku-Białej oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

4. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 29.

1. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;

- 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego prowadzonych przez doradcę zawodowego;
 - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowanych przez doradcę zawodowego, pedagoga lub innego nauczyciela, prowadzącego te zajęcia;
 - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 5) w ramach wizyt zawodowych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określa rozporządzenie w sprawie doradztwa zawodowego.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zgodny z obowiązującymi przepisami.
6. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

§ 30.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
3. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni (księgozbiór podręczny) i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 4) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów.
6. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły:
 - 1) wydawnictwa informacyjne w księgozbiorze podręcznym;
 - 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania (także w formie audiobooków);
 - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego (także w formie audiobooków);
 - 4) literaturę popularnonaukową i naukową dla potrzeb uczniów i nauczycieli;
 - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej (także w formie audiobooków);
 - 6) pomoce multimedialne (płyty CD, DVD, kasety video i magnetofonowe, filmy i programy komputerowe).

7. Inwentaryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum (z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach) nie rzadziej niż raz na 4 lata.

8. Czas pracy biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu lub przed ich rozpoczęciem.

9. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej posiada oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów oraz regulamin stanowiący o zasadach korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 31.

1. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy prowadzenie pracy pedagogicznej i organizacyjnej.

2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) udostępniania uczniom i nauczycielom Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
- 3) udzielania potrzebnych czytelnikom informacji;
- 4) udzielania porad przy wyborze lektury;
- 5) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
- 6) udostępniania nauczycielom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych im materiałów;
- 7) informowania nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów;
- 8) informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych;
- 9) przygotowania analiz czytelnictwa w szkole;
- 10) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 11) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 12) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnej

3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) dokonywania zakupów, ewidencjonowania zbiorów zgodnie z przepisami;
- 2) zabezpieczania zbiorów przed zniszczeniem;
- 3) organizowania warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej.

4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami

1) Współpraca z uczniami:

- a) uczniowie mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
- b) uczeń wypożycza materiały biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko;
- c) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do pobrania potwierdzenia o zwrocie materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- d) nauczyciel bibliotekarz organizuje i pracuje z grupą uczniów współpracujących i pomagających w bibliotece tzw. łącznikami z biblioteką;
- e) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego;
- f) nauczyciel bibliotekarz udziela porad w wyborach czytelniczych;

- g) nauczyciel bibliotekarz pomaga uczniom w: przygotowaniu się do konkursów, rozwijaniu ich własnych zainteresowań;
 - h) uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad regulaminu biblioteki szkolnej.
- 2) Współpraca z nauczycielami i wychowawcami:
- a) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania (propagowanie księgozbioru z zakresu nauczanego przedmiotu, informowanie i zachęcanie do udziału w imprezach czytelniczych);
 - b) współudział w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;
 - c) współdziałanie z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie postanowień regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone);
 - d) pomoc w selekcji zbiorów poprzez wskazywanie nieaktualnej literatury z zakresu nauczanego przedmiotu;
 - e) nauczyciel bibliotekarz bierze udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, konkursy, koła zainteresowań i inne imprezy szkolne;
 - f) nauczyciel bibliotekarz informuje nauczycieli o czytelnictwie uczniów i wnioskach płynących z analiz czytelniczych.
- 3) Współpraca biblioteki z rodzicami:
- a) rodzice za pośrednictwem ich przedstawiciela – rady rodziców – opiniują wydatki szkoły na potrzeby biblioteki z budżetu rady rodziców;
 - b) rodzice mają prawo do korzystania z księgozbioru biblioteki na podstawie dowodu tożsamości; wypożyczenia mogą być odnotowane na karcie czytelnika dziecka.
- 4) Współpraca z innymi bibliotekami - nauczyciel bibliotekarz, o ile to możliwe, nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami funkcjonującymi w sieci szkolnej i publicznej. Współpraca może przejawiać się m.in.:
- a) w przekazywaniu uczniom informacji o możliwości korzystania ze zbiorów innych bibliotek;
 - b) w propagowaniu imprez czytelniczych przez nie organizowanych;
 - c) w wymianie materiałów informacyjnych;
 - d) w przekazywaniu zbędnych książek i innych materiałów przy pomocy protokołu zdawczo – odbiorczego;
 - e) w organizowaniu spotkań pracowników bibliotek w celu wymiany doświadczeń i poszerzania wiedzy.

§ 32.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne za zgodą dyrektora szkoły. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 33.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
 - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
 - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom gotowość ucznia do pracy w charakterze wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazany przez dyrektora.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 34.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje i zasady wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy prawa.
3. Zadaniem niepedagogicznych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży; dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania młodzieży objętej kształceniem specjalnym;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 4) wspieranie rodziców w sprawach dalszego kształcenia ich dzieci;
 - 5) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami lub pedagogiem, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
 - 6) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
6. Do zadań pedagoga specjalnego należy prowadzenie zajęć w ramach zadań związanych z::
- 1) rekomendowaniem dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
 - 3) wspieraniem nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 5) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
7. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez podmioty zewnętrzne odbywa się na zasadach indywidualnego porozumienia zawartego między

rodzicem niepełnoletniego ucznia-wolontariusza lub uczniem pełnoletnim, a przedstawicielem podmiotu organizującego daną akcję wolontariacką.

§ 35.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 5) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 6) troska o poprawność językową uczniów;
- 7) stosowanie bezstronnych i obiektywnych zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 8) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 9) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
- 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;
- 11) pełna realizacja podstawy programowej oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 13) wspieranie zdolności i zainteresowań uczniów (olimpiady, konkursy, zajęcia pozalekcyjne);
- 14) dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 15) wzbogacanie warsztatu pracy poprzez właściwy dobór pomocy dydaktycznych, stosowanie ich w procesie lekcyjnym.

§ 36.

1. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.

2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów. Spotkania wychowawcy z rodzicami odbywają się zgodnie z terminami podanymi w kalendarzu roku szkolnego opublikowanym na stronie internetowej szkoły lub podanym przez wychowawcę na pierwszym zebraniu, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 6) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy, uczestnictwo w nim;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 8) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 9) zapoznanie uczniów i rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 10) zapoznanie uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 11) prowadzenie zajęć z wychowawcą zgodnie z obowiązującym w danej klasie przydziałem godzin i tematyką ustaloną przez zespół wychowawczy;
 - 12) kształcenie właściwych postaw wychowanków i ich odpowiedzialności za własne czyny;
 - 13) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 14) inspirowanie samorządnej działalności uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia wychowawstwa w pierwszym roku pracy.

§ 37.

1. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów niepełnoletnich lub uczniów pełnoletnich danego oddziału.
2. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców uczniów niepełnoletnich lub uczniów pełnoletnich danego oddziału.
3. Dyrektor informuje wnioskodawców o zajętym stanowisku po dokonaniu postępowania wyjaśniającego w terminie 14 dni.
4. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy lub nauczyciela nie są dla dyrektora wiążące.

§ 38.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy.
2. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
 - 1) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 2) analizowanie postępów i osiągnięć ucznia z danego oddziału.

§ 39.

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły wychowawcze, przedmiotowe, problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
3. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół języków obcych;
 - 3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - 4) zespół przedmiotów zawodowych;
 - 5) zespół wychowania fizycznego oraz edukacji dla bezpieczeństwa.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wskazany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) przeprowadzanie ewaluacji wyników nauczania i egzaminów zewnętrznych.

§ 40.

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.

2. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 41.

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów technikum określa statut Technikum nr 4.

2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów szkoły branżowej określa statut Branżowej Szkoły I stopnia nr 11.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki uczniów

§ 42.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, o ile nie jest to sprzeczne z obowiązkiem szkolnym, w tym do zakładania i prowadzenia spółdzielni uczniowskiej;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 7) do ochrony prywatności z wyłączeniem informacji niezbędnych w procesie wychowawczym (opinie poradni, choroby, itp.);
- 8) równego traktowania bez względu na wygląd, status społeczny, poglądy, wyznanie;

- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 10) uznania i zachowania tożsamości narodowej;
 - 11) poszanowania praw rodziców i autonomii życia rodzinnego (za wyjątkiem sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu ucznia);
 - 12) informacji i wpływu na decyzje, które go bezpośrednio dotyczą;
 - 13) zgłoszenia nieprzygotowania dwa razy w roku. W przypadku ciągłej, usprawiedliwionej nieobecności (minimum tydzień), uczeń ma prawo nadrobić zaległości w ciągu 7 dni, bez konieczności zgłaszania nieprzygotowania;
 - 14) „szczęśliwego dnia” – dnia bez przygotowania z bieżącego materiału oraz innych przywilejów zaakceptowanych przez dyrektora, zgodnie z regulaminem samorządu uczniowskiego;
 - 15) ochrony przed uzależnieniami.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 3) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
 - 4) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni oraz przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 - 5) w przypadku naruszenia praw ucznia przez dyrektora pisemną skargę składa się w organie prowadzącym szkołę.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 4) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych;
 - 5) nie głosić idei, które są sprzeczne z zasadami współżycia społecznego;
 - 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 7) usprawiedliwiać nieobecność w szkole;
 - 8) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 9) nie opuszczać terenu szkoły od momentu rozpoczęcia zajęć przez klasę do momentu ich zakończenia;
 - 10) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów, bez stosowania jakichkolwiek przejawów przemocy fizycznej i psychicznej wobec drugiego człowieka;
 - 11) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem, bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;

- 12) nosić czysty strój sportowy oraz obuwie zamienne na zajęcia wychowania fizycznego zgodnie z wymogami nauczyciela;
 - 13) w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów zewnętrznych oraz, gdy uczeń reprezentuje szkołę, ma on obowiązek nosić elegancki strój w odcieniach bieli, czerni lub granatu (dziewczeta – sukienka, bluzka i spódnica albo długie spodnie, chłopcy – koszula, marynarka, długie spodnie).
4. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne oraz z nich korzystać z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych musi odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 43.

1. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni zwracają się do wychowawcy z pisemną prośbą (forma elektroniczna) o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole z podaniem przyczyny tej nieobecności. Podstawową formą przesłania wniosku o usprawiedliwienie jest moduł „Frekwencja – usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić nie później niż do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły. Po tym terminie nieobecności są odnotowane przez wychowawcę jako nieusprawiedliwione. W przypadku nieobecności ucznia, trwającej dłużej niż tydzień, rodzic lub uczeń pełnoletni informuje wychowawcę, jeszcze w trakcie trwania nieobecności, o jej przyczynie.
3. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz jej wiarygodności.
4. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby rodziców wysłanej przez dziennik elektroniczny do wychowawcy klasy, nie później niż przed rozpoczęciem zajęć klasy ucznia w danym dniu. Prośba musi zawierać dzień, godzinę zwolnienia oraz powód. Uczeń pełnoletni może być zwolniony na podstawie własnej prośby, na zasadach określonych dla uczniów niepełnoletnich.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby.
6. W wyjątkowych sytuacjach, w tym spowodowanych problemami zdrowotnym ucznia, zwolnienia i odbioru dziecka dokonuje rodzic osobiście lub przez moduł „Wiadomości” podaje wychowawcy imię i nazwisko osoby, która odbierze ucznia ze szkoły. Rodzic lub osoba odbierająca dziecko potwierdza godzinę odbioru dziecka swoim podpisem w sekretariacie szkoły.
7. Uczeń oddelegowany na olimpiady, konkursy, zawody sportowe i inne formy reprezentowania szkoły traktowany jest jako obecny na zajęciach.

§ 44.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia w działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 2) list gratulacyjny dla uczniów;

- 3) publiczne wyróżnienie i nagrodzenie uczniów z okazji zakończenia roku szkolnego;
- 4) dodatkowy dzień bez pytania;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) stypendium.

3. Nagrody przyznaje wychowawca lub dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia oraz uczących nauczycieli.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi ucznia niepełnoletniego prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do rady pedagogicznej w terminie 7 dni od jej udzielenia. Rada pedagogiczna rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

§ 45.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy;
- 3) nagana dyrektora;
- 4) ostrzeżenie o możliwości skreślenia z listy uczniów;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi ucznia niepełnoletniego, a także rodzicowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do rady pedagogicznej w terminie 7 dni od jej udzielenia. Rada pedagogiczna rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

3. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego o zamiarze skreślenia z listy uczniów. Od decyzji przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) rażącego wykroczenia przeciwko zdrowiu i życiu innych osób oraz ich nietykalności cielesnej;
- 2) demoralizującego wpływu na społeczność uczniów;
- 3) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających (dotyczy to także wycieczek oraz różnych imprez organizowanych przez szkołę);
- 4) posiadania lub rozprowadzania środków odurzających;
- 5) skazania prawomocnym wyrokiem sądowym;

- 6) nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole przekraczającej 200 godzin oraz braku poprawy frekwencji w przypadku otrzymania ostrzeżenia o możliwości skreślenia z listy uczniów.
5. Kary wymienione w ust. 2 pkt 1-4 stosuje się w następujących przypadkach:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy, wraz z utratą prawa do "szczęśliwego dnia", zgłoszenia nieprzygotowania za lekceważenie obowiązków ucznia lub znaczną ilość nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole przekraczającą 30 godzin;
 - 2) nagana wychowawcy klasy za nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz innych regulaminów obowiązujących w szkole lub znaczną ilość nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole przekraczającą 90 godzin;
 - 3) nagana dyrektora za rażące nieprzestrzeganie postanowień statutu oraz innych regulaminów obowiązujących w szkole lub nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole przekraczającej 120 godzin;
 - 4) ostrzeżenie wychowawcy klasy o możliwości skreślenia z listy uczniów w przypadku zachowań, które mogą wpłynąć na skreślenie z listy uczniów lub nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole przekraczającej 170 godzin.
6. O każdej karze zastosowanej wobec uczniów wychowawca informuje rodziców ucznia poprzez zapis uwagi negatywnej, zawierającej krótką informację o przyczynach zastosowania kary.
7. O udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje nauczycieli.
8. W wyniku wyraźnej poprawy zachowania ucznia wychowawca może podjąć decyzję o przywróceniu prawa do "szczęśliwego dnia" lub / i innych przywilejów, informując o tym ucznia, jego rodziców i uczących.
9. Na stosowaną wobec ucznia karę, ma wpływ jego zachowanie w takim samym stopniu na terenie szkoły, jak i poza nią.

Rozdział 8

Kształcenie zawodowe

§ 46.

1. Szkoła oferuje uczniowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie nauczanego zawodu, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych.
2. W szkole uzyskanie dodatkowych umiejętności zawodowych jest realizowane w wymiarze określonym w szkolnym planie nauczania.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie kształcenia praktycznego w szkole oraz praktyk zawodowych.
4. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą reprezentowaną przez dyrektora a pracodawcą.
5. Praktyki zawodowe mogą odbywać się również w Bielskim Centrum Edukacji na podstawie umowy zawartej między szkołą a Bielskim Centrum Edukacji.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora.
9. Dyrektor określa na dany rok szkolny harmonogram praktyk zawodowych dla danego oddziału i zawodu.

10. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.

11. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w dzienniczkach praktyk, które są zobowiązani dostarczyć do szkoły niezwłocznie po zakończeniu praktyki, nie później niż w ciągu 7 dni. Kierownik szkolenia praktycznego na podstawie oceny znajdującej się w dzienniczku dokonuje zapisu w dzienniku elektronicznym, a następnie dzienniczki wszystkich uczniów przekazuje do sekretariatu szkoły.

12. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

13. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

§ 47.

1. Do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych, szkoła dysponuje pracownikami zawodowymi.

2. Opiekę nad pracownikami zawodowymi sprawuje wyznaczony nauczyciel.

3. Aktualizacji oprogramowania wykorzystywanego przez nauczycieli kształcenia zawodowego dokonuje szkolny administrator, po uzyskaniu informacji od dyrektora szkoły o obowiązującej wersji oprogramowania.

Rozdział 9

Ceremoniał i sztandar szkoły

§ 48.

1. Szkoła posiada sztandar, który jest przechowywany na terenie szkoły.

2. Szkoła posiada ceremoniał pocztu sztandarowego.

3. Obsadę pocztu sztandarowego stanowią: chorąży oraz dwie przyboczne, wytypowani przez opiekuna pocztu.

4. Całością spraw związanych z pocztem sztandarowym zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru, odpowiedni ubiór członków pocztu sztandarowego i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 49.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada pieczęcie metalowe dużą i małą o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNYCH IM. MICHAŁA KALECKIEGO W BIELSKU-BIAŁEJ

3 Przy głównym wejściu do budynku szkolnego umieszczone są tablice informacyjne o szkołach, w których odbywa się kształcenie w tym budynku.

§ 50.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 51.

1. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez jego umieszczenie:

- 1) w bibliotece szkolnej i pokoju nauczycielskim w formie drukowanej,
- 2) na stronie internetowej szkoły.

2. Rada rodziców i samorząd uczniowski mogą wnosić do rady pedagogicznej wnioski o dokonanie zmian w statucie za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 52.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Tekst jednolity – zarządzenie dyrektora nr 6/2026/2027 z dnia 01.10.2026 r.