

Statut Zespołu Szkół Usługowo – Rzemieślniczych w Bytomiu

Rozdział I

Nazwa, typ, siedziba Zespołu, nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę

§ 1

1. Zespół nosi nazwę Zespół Szkół Usługowo – Rzemieślniczych w Bytomiu.
2. Zespół Szkół Usługowo Rzemieślniczych w Bytomiu jest szkołą publiczną.
3. Siedziba Zespołu Szkół Usługowo - Rzemieślniczych w Bytomiu znajduje się w Bytomiu Łagiewnikach przy ul. Świętochłowickiej 10.
4. Zespół Szkół Usługowo Rzemieślniczych w Bytomiu jest samodzielną jednostką budżetową w rozumieniu przepisów prawa budżetowego.

§ 2

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Usługowo - Rzemieślniczych jest Miasto Bytom.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

Zespół Szkół Usługowo – Rzemieślniczych w Bytomiu używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

Zespół Szkół Usługowo - Rzemieślniczych
41-909 Bytom ul. Świętochłowicka 10
tel/fax 32 286-22-19

§ 4

W skład Zespołu Szkół Usługowo – Rzemieślniczych w Bytomiu wchodzi:

- 1) Branżowa Szkoła I stopnia nr 7, trzyletnia;
- 2) Technikum nr 9, pięcioletnie.

§ 5

1. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 7 kształci w zawodach:

- 1) Fryzjer,
 - 2) Sprzedawca,
 - 3) specjalności wielozawodowe (zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego KZSB),
 - 4) specjalności wielozawodowe w ramach oddziału integracyjnego (zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego KZSB).
2. Technikum nr 9 kształci w zawodzie Technik usług fryzjerskich.

Rozdział II
Cele i zadania Zespołu
oraz sposób ich wykonania,
w tym zakresie udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa
oraz zasad promocji i ochrony zdrowia

§ 6

1. Celami Zespołu są:

- 1) przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej i zawodowej umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia a następnie jego późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie,
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach wyższych, a także do życia we współczesnym świecie,
- 4) wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży.

2. Zadaniem Zespołu są:

- 1) realizacja prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki;
- 2) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 5) kształtowanie u uczniów postaw szacunku do środowiska przyrodniczego i postaw ekologicznych.
- 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych;
- 8) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 9) kształtowanie u uczniów kompetencji społecznych, takich jak, komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 10) kształtowanie u uczniów postaw obywatelskich, postaw patriotycznych, postaw poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania innych kultur i tradycji;
- 11) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 12) opieka wobec uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 14) upowszechnienie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowania właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;

- 15) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 16) kształcenie młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 17) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania indywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów;
 - 18) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 19) upowszechnienie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej, globalnej;
 - 20) przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
3. Realizacja celów i zadań Zespołu Szkół – Usługowo – Rzemieślniczych następuje poprzez:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) zajęcia specjalistyczne;
 - 5) działanie na terenie Zespołu,
 - a) Szkolnego Koła PCK,
 - b) Szkolnego Koła Fryzjerskiego.
 - 6) działania opiekuńcze nad uczniami przebywającymi na terenie Zespołu oraz podczas zajęć poza terenem Zespołu;
 - 7) współpracę z pracodawcami, organizację zajęć praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców kształcących pracowników młodocianych;
 - 8) współpracę z Izbą Rzemieślniczą Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Bytomiu;
 - 9) współpracę z Cechem Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości w Katowicach;
 - 10) współpracę z rodzicami / opiekunami prawnymi;
 - 11) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
 - 12) współpracę z Powiatowymi Urzędami Pracy;
 - 13) współpracę z Młodzieżowym Biurem Pracy;
 - 14) współpracę z Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom.

§ 7

Zespół udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej i organizuje tę pomoc.

§ 8

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

§ 9

Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:

- 1) wspieranie potencjału rozwojowego ucznia;
- 2) stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Zespołu oraz w środowisku społecznym.

§ 10

1. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną są objęci uczniowie w szczególności z powodu:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycieli polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§ 11

Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.

§ 12

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

§ 13

Pomoc psychologiczno – pedagogiczną udzielają uczniom,

- 1) wychowawcy klas;
- 2) nauczyciele;
- 3) nauczyciele wspomagający;
- 4) pedagog;
- 5) kierownik szkolenia praktycznego;
- 6) psycholog;
- 7) doradca zawodowy;
- 8) pedagog specjalny;
- 9) terapeuta pedagogiczny.

§ 14

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy,

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Zespołu;
- 4) wychowawcy klasowego;
- 5) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 6) nauczyciela wspomagającego;
- 7) pedagoga szkolnego;
- 8) psychologa;
- 9) pedagoga specjalnego;
- 10) terapeuty pedagogicznego;
- 11) Kierownika szkolenia praktycznego;
- 12) doradcy zawodowego;
- 13) Pielęgniarki szkolnej;
- 14) pracodawcy kształcącego pracownika młodocianego;
- 15) Poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 16) poradni specjalistycznych;
- 17) asystenta rodziny;
- 18) kuratora sądowego;
- 19) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, młodzieży.

§ 15

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi;
- 3) poradniami specjalistycznymi;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi szkołami;
- 6) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz młodzieży;
 - a) Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom w Bytomiu;
 - b) Miejski lub Gminny Ośrodek Pomocy Rodzinie;
 - c) inne.

§ 16

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zawodu;
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.

§ 17

Dyrektor Zespołu organizuje wspomaganie Zespołu w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.

§ 18

1. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
2. Godzina zajęć trwa 45 minut.

§ 19

1. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla **Zespołu**.
2. Godzina zajęć trwa 45 minut.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.

§ 20

1. Zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Zespołu.
2. Godzina zajęć trwa 45 minut
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi specjalista posiadający odpowiednie kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 21

Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia zawodu uzupełniają działania w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 22

1. Dyrektor Zespołu w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Zespołu, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w szkole program nauczania, z dostosowaniem metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na wniosek rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego Dyrektor Zespołu ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych.

§ 23

1. Zasady planowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole dla uczniów posiadających:
 - 1) opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 3) uczniów nieposiadających dokumentów wymienionych ppkt. 1, 2 w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy, o której mowa w § 10.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel, specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy i informuje wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
4. Wychowawca we współpracy z nauczycielami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, specjalistów oraz bieżącej pracy.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa § 16 informuje Dyrektora Zespołu.
6. Dyrektor Zespołu ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
7. Wychowawca klasy lub Dyrektor Zespołu, nauczyciele, specjaliści planując udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb od potrzeb z innymi podmiotami, o których mowa w § 15.
8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną specjaliści udzielają uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierają nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciele, specjaliści, którzy udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 16 oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski do dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. Wychowawca klasy planując udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wnioski do dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 9 wynika, że mimo udzielanej pomocy psychologicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole Dyrektor Zespołu za zgodą rodziców lub ucznia pełnoletniego występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
12. Dyrektor Zespołu wyznacza pedagoga, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Przepisy ust. 2- 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 24

O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§ 25

1. W przypadku, gdy stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie ucznia do Zespołu wówczas obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Dyrektor Zespołu organizuje indywidualne nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Organizacja zajęć indywidualnego nauczania w Zespole:
 - 1) czas prowadzenia zajęć jest ustalony po zasięgnięciu opinii rodziców lub ucznia pełnoletniego przez Dyrektora Zespołu,
 - 2) zajęcia są prowadzone przez nauczycieli Zespołu. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może powierzyć prowadzenie zajęć nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole,
 - 3) zajęcia są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem,
 - 4) na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 5) realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania Zespołu, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 6) realizację zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu określa Dyrektor Zespołu w porozumieniu z pracodawcą,
 - 7) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia, Dyrektor Zespołu może zezwolić na odstąpienie realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia,
 - 8) nauczyciele prowadzący zajęcia obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym,
 - 9) uwzględniając aktualny stan zdrowia oraz wnioski nauczycieli o których mowa w ust. 3 Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z rodzicami ucznia lub z uczniem pełnoletnim, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia a uczniami w oddziale szkolnym,
 - 10) w przypadku uczniów, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Zespołu, Dyrektor Zespołu, w ramach działań, o których mowa w ust. 9 umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach szkolnych.

5. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy, o których mowa w § 16.

§ 26

1. Zespół organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wymagającej specjalnej organizacji nauki i metod pracy w oddziałach ogólnodostępnych i oddziałach integracyjnych w Branżowej Szkole I Stopnia nr 7
2. Zespół zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne
 - 4) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 5) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się,
 - 6) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 7) zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - 8) zajęcia związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 9) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - 10) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 27

W Zespole kształceniem specjalnym obejmuje się młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, wymagającą stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

§ 28

1. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez zespoły orzekające publicznych poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych.

§ 29

1. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny opracowuje zespół planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 1) zespół tworzą nauczyciele, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem,
 - 2) koordynatorem zespołu jest nauczyciel rewalidacji wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.

§ 30

Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny zwany „programem” określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio wymagań edukacyjnych, szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym przypadku,
 - a) ucznia niepełnoprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym.
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wymiar godzin, w których będą realizowane poszczególne formy pomocy,
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb zakres działania poradniami, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami, podmiotami działającymi na rzecz młodzieży,
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne odpowiednie na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań wymienionych w tym zakresie.
- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym zakresie technologii wspomagających to kształcenia.

§ 31

Zadania zespołu, o którym mowa w § 29 jest:

- 1) opracowanie programu po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną w terminie,
 - a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Branżowej Szkole I Stopnia,
 - b) 30 dni od dnia złożenia w Branżowej Szkole I Stopnia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) organizowanie spotkań nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, w których mogą uczestniczyć:
 - a) na wniosek Dyrektora Zespołu przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego inne osoby, w szczególności pracodawca kształcący pracownika młodocianego, lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

- 3) dokonywanie, co najmniej dwa razy w roku szkolnym okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w § 30 oraz dokonywanie w miarę potrzeb modyfikacji programu we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną, a także za zgodą rodziców z innymi podmiotami.

§ 32

1. W spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen mają prawo uczestniczyć rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń.
2. Rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie spotkań pisemnie powiadamia Dyrektor Zespołu.
3. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen,
 - 2) programu.
4. Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§ 33

1. Zespół Szkół Usługowo – Rzemieślniczych zapewnia opiekę uczniom przebywającym na terenie szkoły podczas:
 - 1) zajęć lekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele przedmiotu, wychowawcy klas,
 - 2) zajęć pozalekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele przedmiotu,
 - 3) zajęć specjalistycznych opiekę sprawują nauczyciele specjaliści,
 - 4) zajęć rewalidacji opiekę sprawują nauczyciele rewalidacji.
2. Zespół organizuje dyżury nauczycielskie na wszystkich przerwach międzylekcyjnych, które zapewniają bezpieczeństwo ucznia przez cały czas pobytu w szkole:
 - 1) harmonogram dyżurów opracowuje Wicedyrektor Zespołu;
 - 2) nauczyciele ujęci w harmonogramie potwierdzają przydzielone im obowiązki własnoręcznym podpisem;
 - 3) harmonogram jest wywieszony w gablocie w pokoju nauczycielskim;
 - 4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego organizuje się zastępstwo w celu zapewnienia ciągłości opieki nad młodzieżą podczas przerw;
 - 5) przydzielony na zastępstwo nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem przejęcie dyżuru w księdze zastępstw.
3. Zespół zapewnia opiekę nauczycieli podczas wyjść poza szkołę, wycieczek przedmiotowych, wycieczek krajoznawczo – turystycznych zgodnie z przepisami Regulaminu wycieczek szkolnych Zespołu Szkół Usługowo – Rzemieślniczych w Bytomiu.
4. W Zespole prowadzona jest na bieżąco Księga rejestru wypadków, którą prowadzi Inspektor BHP.

§ 34

1. Zespół zapewnia realizuje zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Celem promocji zasad, o których mowa w ust. 1 jest:
 - 1) podniesienie poziomu aktywności fizycznej,
 - 2) poprawa sposobu żywienia,
 - 3) zachęcanie do rezygnacji z używek, przy jednoczesnym stałym monitorowaniu stanu zdrowia.
3. Realizacja celów, o których mowa w ust.2 następuje poprzez,
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wychowania fizycznego;
 - 2) udział młodzieży w zawodach sportowych,
 - 3) realizowanie programów prozdrowotnych,
 - 4) współpraca z Powiatową Stacją – Sanitarno – Epidemiologiczną w Bytomiu,
 - 5) zapewnienie opieki zdrowotnej przez pielęgniarkę szkolną,
 - a) gabinet pielęgniarki szkolnej znajduje się w Szkole Podstawowej nr 27 w Bytomiu sąsiadującej z Zespołem Szkół Usługowo – Rzemieślniczych,
 - b) szkoła korzysta z gabinetu pielęgniarki szkolnej na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Zespołu oraz Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 27.

§ 35

1. Budynek Zespołu Szkół Usługowo – Rzemieślniczych oraz teren Zespołu jest objęty nadzorem kamer CCTV (monitoring wizyjny), który ma na celu zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Rozdział III

Organy Zespołu oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 36

1. Organami Zespołu Szkół Usługowo – Rzemieślniczych są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 37

1. Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół Usługowo – Rzemieślniczych:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu lub placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce, wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 14) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia jako funkcjonariusza publicznego zostaną naruszone.
2. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, o której mowa w § 150 skreślić ucznia z listy uczniów.
 3. Dyrektor Zespołu skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
4. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci Zespół, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy
6. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności Zespołu.
7. Dyrektor Zespołu dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania
8. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go Wicedyrektor Zespołu.

§ 38

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Usługowo – Rzemieślniczych jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Zespołu jako jej przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni oraz pracowników administracji w Zespole Szkół Usługowo – Rzemieślniczych.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu lub placówki, przedstawiciele pracodawców.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane,
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) z inicjatywy Dyrektora Zespołu,
 - 3) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę,
 - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Zespołu prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Na wniosek Dyrektora Zespołu Pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 39

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy,
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności,
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt Planu finansowego Zespołu,

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) dopuszczone do użytku programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli,
- 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 7) Powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) Przedłużenie stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi Zespołu
- 9) Propozycje Dyrektora Zespołu dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych.

§ 40

1. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 41

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole lub jego szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 42

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole lub szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 43

1. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 39 ust. 1 pkt. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
2. W przypadku gdy Dyrektor Zespołu nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Zespół.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Zespołu, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio Dyrektor Zespołu lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 44

1. Rada Pedagogiczna w poszerzonym składzie (pracownicy administracyjni i obsługi) w drodze głosowania zwykłą większością głosów raz na cztery lata wybiera spośród siebie Społecznego Inspektora Pracy
2. Rada Pedagogiczna w poszerzonym składzie (pracownicy administracyjni i obsługi, przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego) ustala i przyjmuje do realizacji zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów.

§ 45

W Zespole Szkół Usługowo – Rzemieślniczych działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców.

§ 46

Rada Rodziców uchwała Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół Usługowo – Rzemieślniczych.

§ 47

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 48

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy,
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo -profilaktycznego Zespołu,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
 - 3) opiniowanie projektu Planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,

- 4) opiniowanie zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 49

1. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
2. Fundusze, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 50

W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć Pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów

§ 51

1. W Zespole Szkół Usługowo – Rzemieślniczych działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 52

1. W Zespole Szkół Usługowo – Rzemieślniczych utworzone są stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor Zespołu;
 - 2) Kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) Kierownik gospodarczy;
 - 4) Główna Księgowa;
 - 5) Społeczny Inspektor Pracy.

§ 53

Obowiązki osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Zespołu.

§ 54

1. Stanowisko Wicedyrektora Zespołu utworzone jest, kiedy w Zespole Szkół Usługowo - Rzemieślniczych prowadzonych jest minimum 12 oddziałów.
2. W porozumieniu z organem prowadzącym można przyjąć inne zasady tworzenia stanowiska Wicedyrektora Zespołu.
3. Powierzenie i odwołanie z funkcji Wicedyrektora Zespołu dokonuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej
4. Do kompetencji Wicedyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora Zespołu w przypadku jego nieobecności
 - 2) organizacja i kontrola procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego
 - 3) współpraca i współdziałanie z Dyrektorem Zespołu oraz nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole Szkół Usługowo – Rzemieślniczych;
 - 4) współpraca i współdziałanie z Dyrektorem Zespołu w opracowaniu;
 - a) planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego,
 - b) przydziału czynności dodatkowych oraz obowiązków nauczycielom Zespołu.
5. Sprawowanie nadzoru w stosunku do nauczycieli Zespołu.

§ 55

Dodatkowe zadania dla Wicedyrektora Zespołu określa przydział czynności powierzony przez Dyrektora Zespołu.

§ 56

Do kompetencji Kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) korelowanie pracy Zespołu z zakładami kształcącymi pracowników młodocianych;
- 2) prowadzenie kontroli praktyk uczniowskich, głównie poprawności umów o pracę, przestrzeganie przepisów bhp, realizacji programu praktyk;
- 3) współpraca z ośrodkami organizującymi turnusy doksztalcania pracowników młodocianych;
- 4) kierowanie uczniów na turnusy doksztalcania teoretycznego i konsultacje;
- 5) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw spornych między pracodawcą a młodocianym pracownikiem lub uczniem skierowanym przez szkołę na zajęcia praktyczne;

- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracodawców kształcących pracowników młodocianych lub uczniów skierowanych przez szkołę na zajęcia praktyczne;
- 7) współorganizowanie wewnątrzszkolnego systemu z zakresu doradztwa zawodowego;
- 8) współpraca z pracodawcą w zakresie wpływania na treści programu nauczania dla zawodu w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane;
- 9) nadzorowanie egzaminów czeladniczych organizowanych przez Izbę Rzemieślniczą oraz Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Katowicach;
- 10) organizowanie i nadzorowanie egzaminów zawodowych zgodnie z procedurami CKE
- 11) Informowanie pracodawców o:
 - a) formach objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - b) doborze form i metod pracy z uczniem, o których mowa w § 30 ust. 1.

§ 57

Dodatkowe zadania dla Kierownika szkolenia praktycznego określa przydział czynności powierzony przez Dyrektora Zespołu;

§ 58

1. Do kompetencji Kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych;
 - 2) określanie zadań i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarzanie wszystkim pracownikom Zespołu właściwe i bezpieczne warunki pracy.
2. Zapewnienie wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, wykonanie następujących zadań:
 - 1) sprawną obsługę kancelaryjno-biurową Zespołu;
 - 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów;
 - 3) wykonywanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) wykonywanie sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej;
 - 5) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz pogotowia kasowego;
 - 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Zespołu;
 - 7) realizacja zakupów wyposażenia materialnego Zespołu zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu;
 - 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji rocznej;
 - 9) projektowanie budżetu Zespołu na wydatki administracyjno-gospodarcze, abonowanie czasopism, druków resortowych itp.;
 - 10) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
 - 11) utrzymanie pełnej czystości gmachu oraz przynależnego terenu;

§ 59

Dodatkowe zadania dla Kierownika gospodarczego określa przydział czynności powierzony przez Dyrektora Zespołu.

§ 60

Do kompetencji Głównej Księgowej na podstawie Ustawy o Finansach Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 61

Szczegółowy zakres obowiązków dla Głównej Księgowej określa zakres czynności.

§ 62

1. Do kompetencji Społecznego Inspektora Pracy należy w szczególności:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa pracy - eliminowanie zagrożeń, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych, przestrzeganie wymogów technologicznych, wyposażenie maszyn i urządzeń w osłony i urządzenia zabezpieczające, przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP;
- 2) w zakresie higieny pracy – zapewnienie pracownikom norm higienicznych, w szczególności dot. substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu itp., zapewnienie pracownikom odpowiednich pomieszczeń higieniczno-sanitarnych;
- 3) w zakresie prawnej ochrony pracy – kontrola przestrzegania przepisów o czasie pracy, ochrony pracy kobiet, świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 4) prawo wstępu w każdym czasie do pomieszczeń i urządzeń Zespołu dla wykonania swych zadań;
- 5) prawo żądania informacji oraz okazywania dokumentów niezbędnych dla wykonywania funkcji kontrolnych, tj. kontroli stanu budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych;
- 6) prawo występowania o natychmiastowe usunięcie bezpośrednich zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników;
- 7) prawo wydawania zaleceń w tym szczególności wstrzymania pracy urządzenia lub określonych robót;
- 8) prawo wpisywania uwag pracownikom;
- 9) prawo zwracania uwagi pracownikom w przypadku naruszania obowiązujących przepisów i zasad BHP;

- 10) prawo występowania o odsunięcie pracownika od pracy w przypadku braku wymaganych uprawnień kwalifikacyjnych niezbędnych do obsługi urządzeń, czy też braku orzeczenia lekarskiego dopuszczającego do wykonywania pracy;
- 11) udział w zespołach powypadkowych (jako strony równoprawnej, członek komisji powypadkowej) ustalających okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy
- 12) prawo wnioskowania do inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy o przeprowadzenie kontroli;
- 13) prawo wnioskowania do inspektora pracy o wszczęcie postępowania w sprawach o wykroczenie przeciwko prawom pracownika;
- 14) udział w dokonywanych przez zakład pracy analizach przyczyn postępowania wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych schorzeniach spowodowanych warunkami pracy;
- 15) prawo uczestniczenia w kontrolach prowadzonych przez Państwową Inspekcję Pracy;
- 16) prawo czuwania nad wykonaniem decyzji i zaleceń organów nadzoru i kontroli warunków pracy, a w razie ich niewykonania, powiadomienie tych organów;
- 17) prawo uczestnictwa jako wiceprzewodniczący w pracach komisji BHP;
- 18) uczestniczenie w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy;
- 19) prawo opiniowania projektów planów poprawy warunków pracy i planów rehabilitacji zawodowej oraz kontrolowanie ich realizacji.

§ 63

1. Organy Zespołu Szkół Usługowo – Rzemieślniczych współdziałają ze sobą zgodnie.
2. Każdy z wymienionych organów rozwiązuje w miarę możliwości wyniki kwestie sporne zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Zespołu.
3. Prawo do zgłaszania zastrzeżeń, skarg, wniosków mają:
 - 1) każdy pracownik Zespołu;
 - 2) każdy z pracodawców zatrudniających uczniów Branżowej Zespołu I Stopnia nr 7;
 - 3) rodzice uczniów niepełnoletnich;
 - 4) uczniowie pełnoletni.
4. Zgłaszający skargę może dokonać tego bezpośrednio lub za pośrednictwem któregoś z organów Zespołu Szkół Usługowo – Rzemieślniczych.
5. Dyrektor Zespołu, jako kierujący Zespołem:
 - 1) sprawuje nadzór w stosunku do nauczycieli, uczniów oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 2) stanowi organ nadrzędny we wszystkich kwestiach spornych, przyjmuje pisemne skargi i odwołania od poszczególnych zainteresowanych.
6. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany w ciągu 14 dni od daty złożenia skargi:
 - 1) udzielić zainteresowanemu wyjaśnienia pisemnego lub ustnego;
 - 2) przedstawić propozycje satysfakcjonujące wnioskodawcę o sposobie rozwiązania sporu;
 - 3) podać argumenty wyjaśniające zasadność lub bezzasadność skargi, informując jednocześnie o ewentualnych procedurach dalszych odwołań.

Rozdział IV

Organizacja pracy Zespołu, w tym organizacja oddziałów integracyjnych w Branżowej Szkole I Stopnia nr 7, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych

§ 64

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny Technikum nr 9 oraz Branżowej Zespołu I Stopnia nr 7 opracowany przez Dyrektora Zespołu.

§ 65

1. W Zespole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach klasowych.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 18 do 35 uczniów:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach może być mniejsza.
3. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy,
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego,
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów,
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, na zajęciach, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-3 organizuje się je w oddziałach międzyklasowych.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 66

1. W Zespole organizuje się naukę religii i etyki dla uczniów.
2. Nauka Religii i Etyki jest organizowana w ramach zajęć edukacyjnych na pisemne życzenie:
 - 1) rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 2) ucznia pełnoletniego.
3. Szkoła organizuje naukę, o której mowa w ust. 1 dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy.
4. W przypadku gdy na naukę, o której mowa zgłosi się mniej niż 7 uczniów danej klasy szkoła organizuje naukę religii w grupie międzyklasowej.
5. Szkoła może zorganizować naukę, której mowa w ust. 1. W grupie międzyklasowej obejmującej:
 - 1) uczniów klas, w których na lekcje religii lub etyki zgłosiło się nie mniej niż 7 uczniów, wówczas Dyrektor Zespołu będzie mógł połączyć w grupę międzyklasową uczniów z klas, w których na religię lub etykę zgłosiło się siedmiu lub więcej uczniów w jedną grupę międzyklasową,
 - 2) uczniów klas, w których na lekcje religii lub etyki zgłosiło się nie mniej niż 7 uczniów klas, w których na naukę religii lub etyki zgłosiło się mniej niż 7 uczniów oraz uczniów klas, w których na naukę religii lub etyki zgłosiło się mniej niż 7 uczniów, wówczas Dyrektor Zespołu będzie mógł połączyć w grupę międzyklasową uczniów klas, w których na naukę religii lub etyki zgłosiło się 7 lub więcej uczniów, z uczniami klas, w których na naukę religii zgłosiło się mniej niż 7 uczniów.
6. Liczba uczniów w grupie międzyklasowej nie może przekraczać 30.

§ 67

1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie organizowane są dla uczniów na podstawie deklaracji chęci uczestnictwa podpisanej przez:
 - 1) rodziców uczniów niepełnoletnich;
 - 2) uczniów pełnoletnich.
2. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia, o których mowa w ust. 1 wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych
3. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust. 2, odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu.

§ 68

1. W Zespole w ramach kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów organizuje się kształcenie specjalne w oddziałach integracyjnych.
2. W oddziale integracyjnym uczniowie, uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami.
3. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
4. Jeżeli uczeń uczęszczający do oddziału integracyjnego uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego, Dyrektor Zespołu może zwiększyć liczbę uczniów niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym, powyżej liczby określonej w ust. 3, nie więcej niż o 2, za zgodą organu prowadzącego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców uczniów uczęszczających do tego oddziału.
5. Oddział, w którym liczbę uczniów niepełnosprawnych zwiększono zgodnie z ust. 3, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów niepełnosprawnych w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Doboru młodzieży do oddziału integracyjnego dokonuje Dyrektor Zespołu za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych.

§ 69

1. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej młodzieży, o której mowa w § 26 organizuje się zajęcia rewalidacyjne.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 45 minut.
3. Zajęcia rewalidacyjne prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje, w tym pedagog specjalny.
4. W ramach zajęć rewalidacyjnych należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
 - 1) sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami
 - 2) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

5. Zajęcia rewalidacyjne mogą dotyczyć również innego zakresu specjalistycznego wsparcia, jakiego wymaga uczeń.

§ 70

Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

§ 71

Zespół Szkół Usługowo – Rzemieślniczych może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 72

1. Do realizacji celów statutowych Branżowa Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) biblioteki i czytelní,
 - 2) gabinetu pielęgniarki,
 - 3) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
 - 4) składnicy akt,
 - 5) sali gimnastycznej, która znajduje się w Szkole Podstawowej nr 27 w Bytomiu sąsiadującej z Branżową Szkołą,
 - 6) pracowni fryzjerskiej,
 - 7) pracowni sprzedawców,
 - 8) pracowni komputerowej.
2. Zatwierdzone organizacje i zasady korzystania z pracowni komputerowych oraz pracowni fryzjerskiej, pracowni sprzedawców określają odrębne regulaminy zamieszczane w każdej pracowni.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli, wychowawców, bibliotekarza, nauczycieli specjalistów i innych pracowników Zespołu Szkół Usługowo - Rzemieślniczych, w tym także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w zakresie zajęć organizowanych przez Zespół, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły

§ 73

1. W Zespole Szkół Usługowo – Rzemieślniczych zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, w tym:
 - 1) Główna księgową;
 - 2) księgową;
 - 3) Kierownik gospodarczy;
 - 4) Sekretarz szkoły;
 - 5) specjalista do spraw uczniowskich;
 - 6) samodzielny referent;
 - 7) rzemieślnik gospodarczy;
 - 8) sprzątaczkę.

2. Zakres zadań pracowników wymienionych powyżej znajduje się w aktach osobowych.
3. W Zespole Szkół Usługowo – Rzemieślniczych zatrudnia się nauczycieli specjalistów:
 - 1) pedagoga;
 - 2) psychologa;
 - 3) pedagoga specjalnego;
 - 4) terapeutę pedagogicznego;
 - 5) doradcę zawodowego.
4. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 7 w ramach kształcenia specjalnego zatrudnia się:
 - 1) nauczyciela rewalidacji opiekuńczo – wychowawczych;
 - 2) nauczyciela wspomagającego.

§ 74

1. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras;
 - 7) dostępność nauczyciela w szkole w trakcie, której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
2. Zadaniem nauczyciela jest w szczególności:
 - 1) wybór programu nauczania danego przedmiotu, podręcznika i przedstawienie go do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
 - 2) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) stosowanie zasad oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 5) przedstawienie uczniom oraz rodzicom na początku roku szkolnego:
 - a) wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu.
 - 6) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;

- 7) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze szkoły;
 - 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 10) obowiązkowe uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych, egzaminów maturalnych zgodnie z harmonogramami opracowywanymi w każdym roku szkolnym;
 - 11) kształcenie na nauczonym przedmiocie u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
 - 12) stwarzanie na nauczonym przedmiocie dla uczniów warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;
 - 13) współpraca z bibliotekarzem;
 - 14) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 15) realizowanie Programu Wychowawco – Profilaktycznego Szkoły.
3. Zadaniem nauczyciela wynikającym z potrzeby udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 6) prowadzenie porad, konsultacji, warsztatów;
 - 7) praca w zespole, o który mowa w § 29 oraz w § 30;
 - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, o którym mowa w § 30,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a-c., który jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa § 23 ust. 8;
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- f) udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi, rodzicom zgodnie z zasadami, o których mowa w § 16.

§ 75

1. W Zespole Szkół Usługowo – Rzemieślniczych powołuje się następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących;
 - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
 - 3) Zespół Nauczycieli Specjalistów.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu – przewodniczący zespołu.

§ 76

1. Wychowawca oddziału klasowego na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Zadaniem wychowawcy oddziału klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie Diagnozy Wstępnej;
 - 2) integracja zespołu klasowego;
 - 3) rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów;
 - 4) śledzenie postępów uczniów w nauce poprzez:
 - a) bieżącą kontrolę,
 - b) stały kontakt z nauczycielami przedmiotowymi,
 - c) stały kontakt z nauczycielami przedmiotowymi, pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, specjalistami, kierownikiem szkolenia praktycznego
 - d) stały kontakt z rodzicami, kuratorami sadowymi, placówkami opiekuńczo - wychowawczymi
 - e) stały kontakt z pracodawcami,
 - f) analizę wyników nauczania.
 - 5) obserwowanie zachowania uczniów i kierunku rozwoju jego osobowości poprzez:
 - a) bieżącą kontrolę zapisów uwag, pochwał,
 - b) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów,
 - c) stały kontakt z nauczycielami przedmiotowymi, pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym, specjalistami, Kierownikiem szkolenia praktycznego,

- d) stały kontakt z rodzicami,
 - e) stały kontakt z pracodawcami, kuratorami sądowymi, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi.
 - 6) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów do szkoły poprzez:
 - a) badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych,
 - b) informowanie na bieżąco rodziców, pracodawców, kierownika szkolenia praktycznego o nieobecnościach uczniów na zajęciach lekcyjnych,
 - c) współprace z pedagogiem, wicedyrektorem szkoły w nadzorowaniu obowiązku nauki
 - d) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie absencji.
 - 7) realizacja Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu;
 - 8) nadzorowanie nad przestrzeganiem przez uczniów Kontraktu Szkoły;
 - 9) współpraca z instytucjami wspomagającymi proces wychowawczy Zespołu;
 - 10) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów;
 - 11) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na zasadach życzliwości i współdziałania;
 - 12) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i środowiska;
 - 13) pobudzanie i poszerzanie zainteresowań uczniów;
 - 14) opieka nad zdrowiem uczniów poprzez:
 - a) stały kontakt z Pielęgniarką szkolną,
 - b) stały kontakt z rodzicami, kuratorami sądowymi, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi,
 - c) informowanie nauczycieli przedmiotowych, pedagoga, specjalistów o problemach zdrowotnych uczniów.
3. Kontakt wychowawcy z rodzicami , opiekunami uczniów odbywa się w następujących formach:
- 1) indywidualnych porad i konsultacji;
 - 2) warsztatów;
 - 3) rozmów telefonicznych z rodzicami;
 - 4) drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny;
 - 5) zebrania z rodzicami;
 - 6) godzin dostępności w szkole w trakcie, których odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
4. Obowiązkiem administracyjnym wychowawcy oddziału klasowego jest:
- 1) prowadzenie dziennika elektronicznego;
 - 2) założenie i prowadzenie teczki wychowawcy oddziału klasowego;
 - 3) opracowanie planu pracy wychowawczej oddziału klasowego;
 - 4) sporządzenie dwa razy w roku szkolnym sprawozdania wychowawcy oddziału klasowego zawierającego podejmowane działania opiekuńczo – wychowawcze.
4. Zadaniem wychowawcy klasowego wynikającym z potrzeby udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest realizacja zadań wynikających z zasad, o których mowa w § 23.

§ 77

Bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) organizacja struktury biblioteki szkolnej polegająca w szczególności na:
 - a) praktycznym stosowaniu przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem Biblioteki i czytelnicy,
 - b) opracowywaniu planów pracy i rozwoju Biblioteki, regulaminów i sprawozdań,
 - c) organizacji przestrzeni biblioteki i czytelnicy stosownie do zadań biblioteki, możliwości Zespołu i potrzeb czytelników,
 - d) wykonywaniu prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi.
 - 2) gromadzenie zbiorów, w tym:
 - a) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy i warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
 - c) analizowanie potrzeb czytelników i rynku wydawniczego,
 - d) planowanie gromadzenia zbiorów.
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:
 - a) ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
 - b) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
 - c) sporządzanie zestawień ubytków,
 - d) sporządzanie zestawień zinventaryzowanych jednostek bibliotecznymi.
 - 4) opracowywanie zbiorów, w tym:
 - a) opracowywanie formalne, rzeczowe i techniczne zbiorów,
 - b) tworzenie katalogów i kartotek.
 - 5) udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym:
 - a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
 - b) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
 - c) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
 - d) prowadzenie rejestru wypożyczeń,
 - e) sporządzanie statystyk wypożyczeń,
 - f) organizowanie udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów,
 - 6) sprawdzanie stanu zbiorów, w tym opracowanie i przeprowadzenie procedury przeprowadzania kontroli;
 - 7) praca pedagogiczna, w tym:
 - a) prowadzenie zajęć z oddziałami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
 - b) indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,

- d) organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych,
 - e) opieka formalna i merytoryczna nad uczniami współpracującymi z Biblioteką,
 - f) szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i elektronicznymi,
- 8) działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna i wydawnicza, w tym:
- a) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
 - b) pełnienie funkcji informatora o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w Bibliotece,
 - c) przygotowywanie i przesyłanie komunikatów o działalności Biblioteki.
- 9) tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym:
- a) samokształcenie,
 - b) gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach.
- 10) organizowanie i prowadzenie na terenie szkoły obrotu używanymi podręcznikami zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora Zespołu.
- 11) prowadzenie dziennika Biblioteki szkolnej.

§ 78

1. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy – psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pedagog szkolny w ramach tygodniowego obowiązku godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży 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) udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) udzielaniem rodzicom, nauczycielom, pracodawcom szkolącym pracowników młodocianych pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 5) diagnozowaniem do 30 września każdego roku szkolnego w zakresie zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych;
 - 6) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 7) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w klasach I w ramach diagnozy wstępnej;
 - 8) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 9) minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 10) inicjowaniem i prowadzeniem działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) pomocą rodzicom, nauczycielom, pracodawcom szkolącym pracowników młodocianych w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
3. Pedagog szkolny wspiera nauczycieli, specjalistów, pracodawców szkolących pracowników młodocianych w:
- 1) rozpoznawaniu 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;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Obowiązkiem administracyjnym pedagoga szkolnego jest:
- 1) prowadzenie dziennika pedagoga szkolnego;
 - 2) sporządzenie dwa razy w roku szkolnym sprawozdania pedagoga szkolnego zawierającego wykaz i opis podejmowanych działań.

§ 79

1. Do zadań pedagoga specjalnego w ramach tygodniowego obowiązku godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz jest realizacja zajęć w ramach zadań związanych z:
 - 1) rekomendowaniem Dyrektorowi Zespołu do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności uczniom 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, specjalistów 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) udzieleniu 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 ucznia,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

- 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 6) określeniem 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;
 - 7) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych;
 - 9) współpracą, w zależności od potrzeb z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz młodzieży;
 - 10) przedstawieniem Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia
 - 11) prowadzenie dziennika pedagoga specjalnego;
2. Obowiązkiem administracyjnym pedagoga specjalnego jest:
- 1) prowadzenie dziennika pedagoga szkolnego;
 - 2) sporządzenie dwa razy w roku szkolnym sprawozdania pedagoga szkolnego zawierającego wykaz i opis podejmowanych działań.

§ 80

1. Psycholog w ramach tygodniowego obowiązku godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży 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) udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) udzielaniem rodzicom, nauczycielom, pracodawcom szkolącym pracowników młodocianych pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 5) diagnozowaniem do 30 września każdego roku szkolnego w zakresie zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych;
 - 6) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 7) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w klasach I w ramach diagnozy wstępnej;
 - 8) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 9) minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 10) inicjowaniem i prowadzeniem działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) pomocą rodzicom, nauczycielom, pracodawcom szkolącym pracowników młodocianych w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
2. Psycholog wspiera nauczycieli, specjalistów, pracodawców szkolących pracowników młodocianych w:
- 1) rozpoznawaniu 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;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Obowiązkiem administracyjnym psychologa jest:
- 1) prowadzenie dziennika psychologa;
 - 2) sporządzenie dwa razy w roku szkolnym sprawozdania psychologa zawierającego wykaz i opis podejmowanych działań.

§ 81

1. Terapeuta pedagogiczny w ramach tygodniowego obowiązku godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz realizuje zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży 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) udzielaniem uczniom, rodzicom, nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym.

2. Prowadzenie zajęć terapii pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnych uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
4. Obowiązkiem administracyjnym terapeuty pedagogicznego jest:
 - 1) prowadzenie dziennika terapeuty pedagogicznego;
 - 2) sporządzenie dwa razy w roku szkolnym sprawozdania terapeuty zawierającego wykaz i opis podejmowanych działań.

§ 82

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) opracowywanie we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego, innymi nauczycielami, wychowawcami, specjalistami programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
 - 3) koordynowanie realizacji programu, o którym mowa w pkt. 2
 - 4) wspieranie kierownika szkolenia praktycznego, nauczycieli, wychowawców, specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w pkt. 2.
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez Zespół, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkoły branżowej I stopnia,
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w pkt. 2.
 - 7) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Obowiązkiem administracyjnym doradcy zawodowego jest:
 - 1) prowadzenie dziennika doradcy zawodowego.

3. Do zadań doradcy zawodowego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych młodzieży, w tym diagnozowani indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży 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 w życiu Zespołu;
 - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

§ 83

Nauczyciel rewalidacji

1. Nauczyciel rewalidacji koordynuje pracę zespołu, o którym mowa w § 29.
2. Do zadań nauczyciela rewalidacji należy:
 - 1) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) opiniowanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania ucznia objętego kształceniem specjalnym;
 - 4) gromadzenie dokumentacji spotkań zespołu, o których mowa w § 30;
 - 5) gromadzenia dokumentacji pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym;
 - 6) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcy w doborze metod i form pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym;
 - 7) współpraca z wychowawcą, nauczycielami, specjalistami, kierownikiem szkolenia praktycznego
3. Prowadzenie zajęć rewalidacyjno – opiekuńczych dla uczniów, z uwzględnieniem:
 - 1) przygotowania ucznia do uczestnictwa w życiu społecznym na miarę jego indywidualnych możliwości;
 - 2) kształtowania u ucznia zaradności i niezależności na miarę jego indywidualnych możliwości;
 - 3) kształtowania u ucznia poczucia odpowiedzialności za samodzielnie dokonywane wybory oraz własne decyzje na miarę jego indywidualnych możliwości;
 - 4) wspomagania wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia;
 - 5) kształtowaniu zainteresowań, rozbudzaniu postaw kreatywności ucznia na miarę jego indywidualnych możliwości.
4. Prowadzenie dziennika zajęć rewalidacyjno – opiekuńczych.

§ 84

Nauczyciel wspomagający

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli przedmiotu;
- 2) wspieranie edukacyjne ucznia objętego kształceniem specjalnym podczas zajęć, o których mowa w pkt. 1;
- 3) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) realizowanie zadań zespołu wynikających z § 31;
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 6) opiniowanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 1) uczestniczenie w miarę potrzeb w kursach dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 7) integrowanie młodzieży bez zaburzeń z rówieśnikami z niepełnosprawnością;
- 8) udzielanie pomocy w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne, specjalistom, wychowawcom.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania uczniów

Rozdział VI. 1

Zasady ogólne

§ 85

W Zespole ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

§ 86

Uczeń w trakcie nauki w Zespole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne śródroczne i roczne;
- 3) końcowe.

§ 87

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

§ 88

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy:

- 1) respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych – kultura osobista w stosunku do nauczycieli, kolegów i koleżanek i innych osób;
- 2) wypełniania przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych określonych w Statucie Zespołu;
- 3) zaangażowania w życie wspólnoty szkolnej.

§ 89

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji co tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 90

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
- 2) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych oceny klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali oceniania przyjętej w szkole;
- 3) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali oceniania przyjętej w szkole;
- 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 5) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 91

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia;
- 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się;
- 3) wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 92

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia uczniowi i jego rodzicom ustnie ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) uczniowi w formie omówienia prac pisemnych oraz po ustnej odpowiedzi na zajęciach lekcyjnych;
 - 2) rodzicom w trakcie rozmów indywidualnych, na zebraniach z rodzicami oraz podczas wyznaczonych godzin dostępności.
3. Nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione prace ucznia uczniowi i jego rodzicom na terenie Zespołu.
 - 1) Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.

§ 93

1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniona” / „zwolniony”.

§ 94

1. Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Zespołu z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.

Rozdział VI.2

Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.

§ 95

Szczegółowe wymagania edukacyjne formułują nauczyciele przedmiotu samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych.

§ 96

1. We wrześniu na pierwszych zajęciach lekcyjnych oraz na pierwszych zebraniach z rodzicami nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów i ich rodziców o,
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Uczniowie i rodzice potwierdzają własnym podpisem przekazanie ww. informacji. Potwierdzenie posiada wychowawca w teczce wychowawcy.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalania nauczycieli z obowiązku, o którym mowa w ust. 1
4. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacjami, o których mowa w ust. 1.

§ 97

1. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) osiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub zajęć rewalidacyjno – wychowawczych – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1 -3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 98

1. Nauczyciel wychowania fizycznego jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia, o którym mowa w § 94.
2. Uczeń, o którym mowa w § 93 jest przez nauczyciela wychowania fizycznego oceniany i klasyfikowany.

Rozdział VI.3

Śródroczne i roczne ocenianie klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć.

§ 99

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikację śródroczną z zajęć edukacyjnych uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu lub lutym.
3. Klasyfikację roczną z zajęć edukacyjnych uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu czerwcu.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
8. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca mają obowiązek poinformowania rodziców ucznia na zebraniu z rodzicami o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
9. Nieobecność rodzica na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcę z obowiązków, o których mowa w ust. 8. Z uwagi na nieobecność rodzic ma obowiązek sam dążyć do zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych.
10. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje telefonicznie, drogą elektroniczną, za pośrednictwem kierownika szkolenia praktycznego pracodawcę, kształcącego ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

§ 100

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają,
 - 1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) z praktycznej nauki zawodu ustalają pracodawcy kształcący pracowników młodocianych i uczniów skierowanych przez Zespół na praktyczną naukę zawodu.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne w klasach wielozawodowych Branżowej Zespołu I Stopnia nr 7 z turnusów, umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych ustalają nauczyciele ośrodków organizujących dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników i uczniów skierowanych przez szkołę.

§ 101

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
2. W klasach integracyjnych Branżowej Zespołu I Stopnia nr 7 dla uczniów, o których mowa w ust.1 śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel przedmiotu, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.
3. W klasach ogólnodostępnych dla uczniów, o których mowa w ust.1 śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel przedmiotu, po zasięgnięciu opinii nauczyciela rewalidacji, terapeuty pedagogicznego.

§ 102

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 103

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Zespół umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 104

Ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz klasyfikacyjną roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z:

- 1) sprawdzianów wiadomości z danego działu,
- 2) prac kasowych,
- 3) kartkówek,
- 4) testów,
- 5) próbnych egzaminów zawodowych,
- 6) badania wyników nauczania,
- 7) odpowiedzi ustnych,
- 8) zadań domowych,
- 9) prac w zespole,
- 10) zadań i ćwiczeń wykonywanych przez uczniów na lekcji,
- 11) aktywności na lekcji,
- 12) systematycznie prowadzonego zeszytu,
- 13) testów sprawnościowych,
- 14) innych ocen cząstkowych wynikających ze specyfiki przedmiotu.

§ 105

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne nie mogą być uzupełnione w dodatkowe znaki takie jak „+” (plus), „-” (minus) lub inne.
3. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej 5 ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w półroczu wynosi 3.

§ 106

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie zgodnych z podstawą programową;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie wykluczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu potrzebnej do kontynuacji kształcenia;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe z pomocą nauczyciela;
 - c) prowadzi systematycznie zeszyt przedmiotowy.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który,
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela;
 - c) nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego.

Rozdział VI. 4 **Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania**

§ 107

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną z zachowania uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu lub lutym.
3. Klasyfikację roczną z zachowania uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu czerwcu.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu oceny rocznej klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej.

§ 108

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii:
 - 1) nauczycieli danego oddziału,
 - 2) uczniów danego oddziału, z których każdy ma prawo do wypowiedzania się i wpływania na ocenę z zachowania ocenianego ucznia.
2. Każdemu uczniowi przysługuje prawo do samooceny, wyrażającej się w możliwości zaproponowania właściwej dla siebie oceny oraz jej odpowiedniego uzasadnienia.
3. Propozycja ucznia, o której mowa w ust. 2 powinna być złożona w formie pisemnej.

§ 109

Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia klasy wielozawodowej uwzględnia się również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu kształcenia teoretycznego młodocianych pracowników.

§ 110

Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia klasy należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia pracodawcy, u którego uczeń odbywa praktykę jako pracownik młodociany.

§ 111

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 112

Wychowawca na pierwszych spotkaniach we wrześniu z klasą oraz na pierwszym zebraniu z rodzicami ma obowiązek poinformowania uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobach oraz kryteriach z zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 113

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, frekwencji w szkole, na zajęciach praktycznych, turnusach dokształcania pracowników młodocianych;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycję Zespołu;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole, na zajęciach praktycznych, turnusach dokształcania pracowników młodocianych poza szkołą;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 114

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) ocena wzorowa;
- 2) ocena bardzo dobra;
- 3) ocena dobra;
- 4) ocena poprawna;
- 5) ocena nieodpowiednia;
- 6) ocena naganna.

2. jakości oceny decyduje ilość uzyskanych w sumie punktów, obejmujących całokształt szkolnego życia uczniów i pozaszkolnego, zajęcia praktyczne u pracodawcy i na turnusach dokształcania pracowników młodocianych

Rozdział VI. 5

Kryteria oceniania zachowania

§ 115

Uczeń na początku półrocza otrzymuje 100 punktów jako kredyt zaufania.

§ 116

1. Kryteria pozytywne zachowania – punkty dodatnie

1.	Udział ucznia w konkursach, szkolnych rejonowych wojewódzkich	każdorazowo 5-10 10-20 20-30
2.	Reprezentowania Zespołu w zawodach sportowych	1-20 każdorazowo
3.	Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych (akademie, przedstawienia, itp.)	1-10 za występ
4.	Praca na rzecz klasy	1-10 każdorazowo
5.	Praca na rzecz środowiska (sprzątanie, zbiórka surowców wtórnych)	do 30 na semestr
6.	Praca na rzecz innych (systematyczna pomoc w nauce)	1-25 na koniec semestru
7.	Systematyczne korzystanie z biblioteki, terminowe oddawanie książek	1-10 na koniec semestru
8.	Pełnienie funkcji w klasie i szkole	1-20 na koniec semestru
9.	Przestrzeganie postanowień prawa szkolnego, kultura osobista	1-20 na koniec semestru
10.	100% frekwencja (także pobyt w szpitalu lub wypadek losowy)	40 na koniec semestru

11.	Do tygodniowego wymiaru godzin usprawiedliwionych	30 na koniec semestru
12.	Do dwutygodniowego wymiaru godzin usprawiedliwionych	20 na koniec semestru
13.	Do trzytygodniowego wymiaru godzin usprawiedliwionych	10 na koniec semestru
14.	Inicjatywa, kreatywność, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków	1-20 na koniec semestru
15.	Przestrzegania zasad ubierania się na terenie Zespołu i w jej otoczeniu	10 na koniec semestru
16.	Udział w akcjach charytatywnych	1-20 na koniec semestru
17.	Terminowe oddawanie zaświadczeń, umów, dzienników.	5-10 na koniec semestru
18.	Ocena z zachowania zajęć praktycznych (na druku szkolnym)	wz – 30, bdb - 20 na koniec roku

2. Kryteria negatywne zachowania – punkty ujemne

1.	Przeszkadzanie w lekcji, jedzenie, picie, itp.	5 każdorazowo
2.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	5 każdorazowo
3.	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i pracowników Zespołu	10 każdorazowo
4.	Wulgarnie słownictwo	5 każdorazowo
5.	Zaczeplanie słowne lub fizyczne, bójka, itp.	5-30 każdorazowo
6.	Niewłaściwe zachowanie na zajęciach poza terenem Zespołu	10 każdorazowo
7.	Nieprzestrzeganie zasad ubierania w szkole Nieprzestrzeganie zasad ubierania na egzaminach i uroczystościach szkolnych	2 każdorazowo 10 każdorazowo
8.	Niszczenie sprzętu szkolnego, budynku, otoczenia, itp.	10-20 każdorazowo+ naprawa lub zwrot kosztów naprawy
9.	Niszczenie rzeczy innych osób	10-20 każdorazowo + naprawa lub zwrot kosztów naprawy
10.	Kradzieże	30 każdorazowo
11.	Zaśmiecanie otoczenia	1-5 każdorazowo
12.	Palenie papierosów	10 każdorazowo
13.	Spóźnienia na lekcje	1 każdorazowo
14.	Spożywanie alkoholu	25 każdorazowo
16.	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia	1 za każdą godzinę
17.	Fałszowanie dokumentów	30 każdorazowo
18.	Nieterminowe oddawanie książek do biblioteki	5 każdorazowo
19.	Nieterminowe oddawanie dzienników, zaświadczeń, umów, itp.	5 każdorazowo
20.	Używanie na lekcji telefonów komórkowych, mp3, itp.	5 każdorazowo
21.	Nieprzestrzeganie prawa szkolnego	1-20 na koniec semestru
22.	Udowodnione, chuligańskie wybryki w środowisku pozaszkolnym	30 każdorazowo
23.	Inne przestępstwa kryminalne	30-50 każdorazowo
24.	Nagana wychowawcy klasy	30 każdorazowo
25.	Nagana Wicedyrektora Zespołu	50 każdorazowo
26.	Nagana Dyrektora Zespołu	100 każdorazowo
27.	Niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków	5 każdorazowo
28.	Niewywiązywanie się z funkcji dyżurnego	5 każdorazowo

§ 117

Przy godzinach nieusprawiedliwionych powyżej 50 w semestrze uczeń nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawne – niezależnie od uzyskanych punktów dodatkich.

§ 118

Ocenę wzorową z zachowania może otrzymać tylko ten uczeń, który zebrał odpowiednią liczbę punktów dodatkich, ale nie przekroczył 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.

§ 119

Punktacja poszczególnych ocen z zachowania wynosi:

- 1) wzorowe, 161 i powyżej;
- 2) bardzo dobre, 131 - 160;
- 3) dobre, 100 - 130;
- 4) poprawne, 99 - 50;
- 5) nieodpowiednie, 49 - 1;
- 6) naganne, 0 i poniżej.

§ 120

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Do średniej ocen, o której mowa w ust.1 wlicza się także,
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu dokształcania teoretycznego wynikających z zaświadczenia o ukończeniu turnusu;
 - 3) roczne oceny klasyfikacyjne z praktyki zawodowej.

Rozdział VI. 6

Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 121

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalania śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

§ 122

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz egzaminu poprawkowego.

§ 123

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w skład której wchodzi,
 - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności,
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio,
 - 1) pisemne prace ucznia; o ustnych odpowiedziach;
 - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;
 - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Zespół udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego.

Rozdział VI. 7

Przeprowadzenie egzaminów poprawkowych

§ 124

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

§ 125

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Zespołu.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio,
 - 1) pisemne prace ucznia;
 - 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;
 - 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców szkoła udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminu poprawkowego.

Rozdział VI. 8

Zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

§ 126

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która,
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy określone w ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
 - 1) sprawdzian z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 2) sprawdzian z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący przedmiot;
 - 3) nauczyciel prowadzący taki sam przedmiot lub pokrewny.

10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej Zespołu.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 wchodzi:
 - 1) Dyrektor zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Komisja o której mowa w ust. 3 pkt. 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia ogłoszenia zastrzeżenia.
 - 1) ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1 sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę przedmiotu;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa ust. 13 dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokoły, o których mowa w ust. 13 - 15 stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.

Rozdział VI. 9 **Promowanie uczniów**

§ 127

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli otrzymał:
 - 1) pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych;

- 3) pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów zawodowych objętych programem nauczania realizowanym na turnusie doszkalania teoretycznego młodocianych pracowników i uczniów skierowanych przez Zespół na praktyczną naukę zawodu
2. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Rozdział VI. 10

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia

§ 128

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek:
 - 1) poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapisania przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca mają obowiązek poinformowania rodziców ucznia na zebraniu z rodzicami o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Nieobecność rodzica na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcę z obowiązków, o których mowa w ust. 2. Z uwagi na nieobecność rodzic ma obowiązek sam dążyć do zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje telefonicznie, drogą elektroniczną, za pośrednictwem kierownika szkolenia praktycznego pracodawcę, kształcącego ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału ma obowiązek:
 - 1) poinformowania ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie z zachowania,
 - 2) zapisania przewidywanej rocznej oceny z zachowania w dzienniku elektronicznym.
6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania rodziców ucznia na zebraniu z rodzicami o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania

7. Nieobecność rodzica na zebraniu z rodzicami zwalnia wychowawcę z obowiązku, o których mowa w ust. 6. Z uwagi na nieobecność rodzic ma obowiązek sam dążyć do zapoznania się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania.
8. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje telefonicznie, drogą elektroniczną, za pośrednictwem kierownika szkolenia praktycznego pracodawcę, kształcącego ucznia o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
9. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) nieobecności na tych zajęciach są usprawiedliwione;
 - 3) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela;
 - 4) przystępował do sprawdzianów.
10. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się osobiście, z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień).
11. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższanie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i termin umożliwiający podwyższenie oceny.
12. Uczeń lub jego rodzice, który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny do Dyrektora Zespołu, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
13. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
 - 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,;
 - 4) nie został ukarany karami statutowymi.
14. Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie Zespołu, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej.
16. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Uczeń lub jego rodzice, który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższania oceny do Dyrektora Zespołu, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.

Rozdział VI. 11
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji
o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia
oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

§ 129

1. Informowanie rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia polega na udzielaniu rodzicom:
 - 1) informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 2) wskazówek w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 3) opracowaniu wspólnych metod motywowania ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
2. Sposoby przekazywania rodzicom informacji, o których mowa w ust. 1:
 - 1) zebrania z rodzicami, które są organizowane 4 razy w roku szkolnym;
 - 2) godziny dostępności wychowawcy klasowego w trakcie, której odpowiednio do potrzeb, prowadzi on konsultacje dla rodziców uczniów,
 - 3) godziny dostępności nauczycieli w trakcie, których odpowiednio do potrzeb, prowadzą oni konsultacje dla rodziców uczniów,
 - 4) rozmowy indywidualne pedagoga specjalnego, pedagoga, psychologa,
 - 5) rozmowy indywidualne rewalidatora,
 - 6) rozmowy indywidualne terapeuty pedagogicznego,
 - 7) rozmowy indywidualne kierownika szkolenia praktycznego, które w zależności od potrzeb odbywają się na terenie Zespołu lub w zakładzie pracodawcy, u którego uczeń odbywa zajęcia praktyczne,
 - 8) rozmowy indywidualne dyrekcji Zespołu,
 - 9) dziennik elektroniczny,
 - 10) rozmowy telefoniczne.

Rozdział VI. 12
Klasyfikacja końcowa,
ukończenie szkoły

§ 130

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć realizowanych w ramach turnusu doształcania teoretycznego, wynikających z zaświadczenia o ukończeniu turnusu ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 4) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć realizowanych w ramach turnusu doształcania teoretycznego, wynikających z zaświadczenia o ukończeniu turnusu, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 5) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych ustalona w klasie programowo najwyższej;

- 6) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Uczeń kończy Branżową Szkołę I Stopnia nr 7 jeżeli w klasyfikacji końcowej otrzymał:
 - 1) pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć realizowanych w ramach turnusu dokształcania teoretycznego;
 - 3) pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych.
3. Ponadto uczeń, o którym mowa w ust.2 przystąpił do:
 - 1) egzaminu zawodowego w przypadku ucznia niebędącego młodocianym pracownikiem;
 - 2) egzaminu zawodowego w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy niebędącego rzemieślnikiem;
 - 3) egzaminu czeladniczego w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
4. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył Zespołu i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli,
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego;
 - 2) zdał egzaminy zawodowe, lub zdał egzaminy czeladnicze w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie w którym się kształci.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer potwierdzającego spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 i 2.
6. Uczeń klasy programowo najwyższej realizuje zajęcia praktyczne w ramach stażu uczniowskiego w przypadku gdy:
 - 1) realizował naukę zawodu jako młodociany pracownik;
 - 2) nie ukończył Zespołu i w kolejnym roku powtarza klasę;
 - 3) zdał egzamin zawodowy w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się;
 - 4) w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z praktycznej nauki zawodu.
7. Uczeń kończy Technikum nr 9 jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik usług fryzjerskich.
8. Uczeń kończy Zespół Szkół Usługowo - Rzemieślniczych z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 - 5 uzyskał średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Rozdział VII
Organizacja kształcenia
ogólnego i zawodowego

§ 131

1. Kształcenie w Branżowej Szkole nr 7 odbywa się w systemie dualnym i obejmuje:
 - 1) kształcenie teoretyczne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) kształcenie teoretyczne w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 3) praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców.
2. Kształcenie Technikum nr 9 obejmuje:
 - 1) kształcenie teoretyczne w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) kształcenie teoretyczne w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 3) miesięczną praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców.

Rozdział VII. 1

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego pracowników młodocianych
i uczniów skierowanych
przez Branżową Szkołę I Stopnia nr 7 na praktyczną naukę zawodu.

§ 132

1. Uczniowie Branżowej Zespołu są pracownikami młodocianymi lub uczniami skierowanymi przez Branżową Szkołę na praktyczną naukę zawodu i ich kształcenie odbywa się w systemie dualnym.
2. Przedmioty ogólnokształcące wynikające z ramowego planu nauczania prowadzone są w Branżowej Szkole na zajęciach lekcyjnych.
3. Przedmioty teoretyczne zawodowe wspólne dla wszystkich zawodów wynikające z ramowego planu nauczania prowadzone są w Branżowej Szkole na zajęciach lekcyjnych.

Rozdział VII. 2

Organizacja kształcenia zawodowego
pracowników młodocianych
i uczniów skierowanych
przez na praktyczną naukę zawodu

§ 133

1. Przedmioty teoretyczne zawodowe dla zawodu, fryzjer, sprzedawca organizowane są w Zespole.
2. Przedmioty teoretyczne zawodowe dla pozostałych zawodów realizowane są na turnusach doksztalcania teoretycznego.
3. Szkoła kieruje uczniów na turnusy doksztalcania teoretycznego do ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego położonych jak najbliżej Zespołu.
4. Turnus trwa 4 tygodnie w każdej klasie, w wymiarze 34 godziny tygodniowo.

Rozdział VII. 3
Organizacja praktycznej nauki zawodu
w Branżowej Szkole I Stopnia nr 7.

§ 134

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy w systemie dualnym.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest opanowanie przez młodocianych pracowników i uczniów skierowanych przez Branżową Szkołę na praktyczną naukę zawodu umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

§ 135

1. Uczniowie klas pierwszych Branżowej Szkoły, którzy nie osiągnęli 18 roku życia zwani dalej młodocianymi, odbywają praktyczną naukę zawodu u pracodawców.
2. Nauka zawodu trwa 3 lata.
3. Zgodnie z programem nauczania zajęcia praktyczne odbywają się:
 - 1) w klasie I - 2 dni w tygodniu;
 - 2) w klasie II – (fryzjer, sprzedawca)- 2 dni w tygodniu;
 - 3) w klasie II (wielozawodowej)-- 3dni w tygodniu;
 - 4) w klasie III (fryzjer, sprzedawca)- 2 dni w tygodniu;
 - 5) w klasie III (wielozawodowej) - 3 dni w tygodniu.
4. Minimalny wymiar godzin obowiązkowych ,przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu wynosi 970 godzin.
5. Dobowy wymiar nauki zawodu wynosi,
 - 1) 6 godzin na dobę dla młodocianych do 16 roku życia;
 - 2) 8 godzin na dobę dla młodocianych powyżej 16 roku życia.
6. Zabrania się zatrudniania młodocianych w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Pora nocna dla młodocianych przypada na godziny od 20.00 - 6.00.
7. Nauka zawodu trwa nie dłużej niż 36 miesięcy. W przypadku powtarzania klasy, pracodawca może na wniosek młodocianego, przedłużyć umowę, nie dłużej jednak niż o 12 miesięcy
8. Młodociany, który przed ukończeniem nauki zawodu uzyskał pełnoletniość, kończy naukę na warunkach określonych dla młodocianych
9. W razie przerwania nauki zawodu i podjęcia jej w tym samym lub zbliżonym zawodzie u tego samego lub innego pracodawcy, czas odbytej wcześniej nauki wlicza się do okresu wymaganego , jeżeli przerwa nie wynosiła dłużej niż 12 miesięcy
10. Dyrektor Zespołu ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu na naukę zawodu u pracodawców
11. Przygotowanie zawodowe młodocianych może prowadzić pracodawca z określonymi kwalifikacjami, wynikających z odrębnych przepisów.:

§ 136

Zasady zawierania umowy z pracownikiem młodocianym:

- 1) uczeń, który nie ukończył 15 lat, może być zatrudniony na zasadach określonych dla młodocianych jeśli rodzic wyraził zgodę, uczeń otrzymał pozytywną opinię z poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz badania lekarza medycyny pracy nie stwierdzają przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu;
- 2) uczeń, który ukończył 15 lat powinien przedstawić świadectwo lekarskie od lekarza medycyny pracy stwierdzające, że praca w danym zawodzie nie zagraża jego zdrowiu;
- 3) uczeń, który ukończył 18 lat w trakcie nauki w ośmioletniej szkole podstawowej, może być zatrudniony na zasadach określonych dla młodocianych ale tylko w roku w którym kalendarzowym w którym ukończył szkołę.

§ 137

1. Umowę z pracownikiem młodocianym może podpisać pracodawca, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne oraz podpisał oświadczenie o niekaralności.
2. Do umowy należy dołączyć określone załączniki:
 - 1) kserokopię świadectwa ukończenia Szkoły podstawowej;
 - 2) orzeczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu;
 - 3) klauzulę RODO;
 - 4) oświadczenie o niekaralności osoby prowadzącej praktyczną naukę zawodu;
 - 5) porozumienie między szkołą a pracodawcą w sprawie monitorowania realizacji programu nauczania zawodu.
3. Załączniki, o których mowa w ust. 2 powinny być umieszczone w teczce osobowej ucznia.
4. Pracodawca jest zobowiązany zawrzeć z młodocianym umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego na piśmie.
5. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawiera:
 - 1) datę zawarcia umowy;
 - 2) strony umowy (imię i nazwisko pracownika i pracodawcy);
 - 3) rodzaj umowy;
 - 4) nazwę nauczanego zawodu;
 - 5) okres zatrudnienia;
 - 6) miejsce wykonywanej pracy;
 - 7) kwotę wynagrodzenia (procentowo);
 - 8) datę rozpoczęcia pracy;
 - 9) kwalifikacje osoby szkolącej ,uprawniające do szkolenia młodocianych;
 - 10) zapis o formie egzaminu końcowego i odpłatności za egzamin przez pracodawcę;
 - 11) podstawowe prawa i obowiązki stron.
6. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu:
 - 1) realizuje program nauczania opracowany w oparciu o podstawę programową zgodnie w odrębnych przepisach;
 - 2) kieruje młodocianego na doksztalcanie teoretyczne do Branżowej Szkoły;
 - 3) kieruje młodocianego na badania lekarskie i szkolenie BHP, oraz ponosi koszty z tym związane;

- 4) zapewnia stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia i sprzęt;
 - 5) zapewnia odzież roboczą i ochronną oraz środki higieniczne przysługujące na danym stanowisku pracy;
 - 6) zapewnia pomieszczenie socjalne i dostęp do urządzeń higieniczno - sanitarnych;
 - 7) zapewnia posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikowi na danym stanowisku;
 - 8) współpracuje z Branżową Szkołą;
 - 9) kieruje młodocianego na egzamin czeladniczy lub potwierdzający kwalifikacje w zawodzie i pokrywa jego koszty.
7. Młodocianemu w okresie nauki zawodu przysługuje wynagrodzenie obliczane w stosunku procentowym do przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale określane każdorazowo w Monitorze Polskim.
8. Stosunek procentowy wymieniony w ust. 14 wynosi:
- 1) w klasie pierwszej –nie mniej niż 5 %;
 - 2) w klasie drugiej- nie mniej niż 6%;
 - 3) w klasie trzeciej – nie mniej niż 7%.
9. Pracodawca współpracuje ze szkołą zgłaszając swoje uwagi, wnioski poprzez:
- 1) dzienniczki praktycznej nauki zawodu;
 - 2) zebrania organizowane co roku dla pracodawców przez Branżową Szkołę;
 - 3) wizyty kierownika szkolenia praktycznego w zakładach pracy;
 - 4) spotkania w Cechu Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości w Bytomiu.
10. Branżowa Szkoła nadzoruje przebieg nauki zawodu poprzez,
- 1) wizyty kierownika praktycznej nauki zawodu;
 - 2) analizę ocen śródrocznych i rocznych;
 - 3) wpisy w dzienniczku zajęć praktycznych.
11. Branżowa Szkoła uwzględnia wnioski pracodawców dotyczące dni zajęć praktycznych, terminów turnusów doksztalcania teoretycznego
12. Kwestie sporne, dotyczące naruszania dyscypliny pracy, kodeksu pracy rozstrzyga Kierownik szkolenia praktycznego z udziałem Cechu Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorców oraz Państwową Inspekcją Pracy.

§ 138

1. Uczniowie klas I, którzy ukończyli 18 lat:
 - 1) nie mają statusu pracowników młodocianych;
 - 2) odbywają praktyczną naukę zawodu u pracodawców, w rzeczywistych warunkach pracy na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Zespołu a pracodawcą;
 - 3) nie otrzymują wynagrodzenia.
2. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat w trakcie nauki w 8 - letniej szkole podstawowej mogą oni być zatrudniani na zasadach określonych dla młodocianych ale tylko w roku kalendarzowym , w którym ukończyli szkołę.
3. Uczniowie, którzy zostali przyjęci do Branżowej Szkole z innych szkół i są pełnoletni odbywają praktyczną naukę zawodu określoną w ust. 1
4. W uzasadnionych wypadkach uczniowie Branżowej Szkole, którzy zmienili zawód i są pełnoletni, odbywają praktyczną naukę zawodu określoną w ust. 1.

5. Wszystkie przypadki, o których mowa w ust. 1-4 rozpatrywane są indywidualnie przez Dyrektora Zespołu i wymagają jego zgody.

§ 139

1. Uczniowie pełnoletni podejmują praktyczną naukę zawodu u pracodawców ,którzy posiadają kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne. Umowę w ich imieniu podpisuje z pracodawcą Dyrektor Zespołu.
2. Umowa o praktyczną naukę zawodu , którą w imieniu ucznia podpisuje Dyrektor Zespołu z pracodawcą zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego ucznia na praktyczną naukę zawodu i miejsce jej odbywania;
 - 2) nazwę i adres Zespołu kierującej;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 4) nazwę zawodu w którym będzie prowadzona nauka;
 - 5) kwalifikacje do nauki osoby szkolącej;
 - 6) prawa i obowiązki stron;
 - 7) informację, że uczeń nie otrzymuje wynagrodzenia;
 - 8) dodatkowe ustalenia stron (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
3. Do umowy pracodawca jest zobowiązany dołączyć:
 - 1) oświadczenie o niekaralności;
 - 2) zaświadczenie RODO;
 - 3) porozumienie dotyczące sposobu nadzorowania przebiegu realizacji programu zajęć praktycznych między pracodawcą a szkołą;
 - 4) kserokopię świadectwa ukończenia gimnazjum lub Zespołu podstawowej;
 - 5) zaświadczenie o przeszkoleniu bhp;
 - 6) zaświadczenie badania lekarskiego.
4. Zakład pracy zobowiązuje się:
 - 1) ponieść koszty organizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 2) szkolić zgodnie z programem nauczania;
 - 3) zapewnić stanowisko pracy umożliwiające naukę;
 - 4) zapewnić bezpieczne warunki pracy;
 - 5) przeszkolić w zakresie BHP;
 - 6) zapewnić pomieszczenie socjalne, korzystanie z urządzeń higieniczno- sanitarnych, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące na danym stanowisku pracy;
 - 7) współpracować ze szkołą;
 - 8) sporządzić w razie wypadku dokumentację powypadkową.
5. Szkoła zobowiązuje się:
 - 1) zapoznać pracodawcę z terminami praktyk;
 - 2) zaopatrzyć pracodawcę w podstawę programową;
 - 3) przeszkolić ucznia w zakresie prowadzenia dzienniczka praktycznej nauki zawodu;
 - 4) ubezpieczyć ucznia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 5) nadzorować przebieg praktycznej nauki zawodu.

6. Pracodawca pokrywa koszty egzaminu czeladniczego lub potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
7. Nie dotrzymanie warunków umowy, o których mowa w ust 1 - 6 powoduje rozwiązanie ze skutkiem natychmiastowym.

Rozdział VII. 4

§ 140

Organizacja praktycznej nauki zawodu dla Technikum nr 9

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyka zawodowa jest realizowana w zakładzie pracy, który w oparciu o program praktyki, może zagwarantować jej realizację na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a zakładem pracy.
3. Zajęcia praktyczne są realizowane w oparciu o umowę pomiędzy pracodawcą a uczniem.
4. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum są organizowane przez szkołę w klasie IV
5. Kierownik szkolenia praktycznego przygotowuje w porozumieniu z zakładami pracy harmonogram praktyk zawodowych.
6. Uczniowie kierowani na praktykę posiadają, skierowanie na praktykę, dzienniczek praktyk, książeczkę zdrowia.
7. Kierownik szkolenia praktycznego na tydzień przed rozpoczęciem praktyk zapoznaje ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu praktyk oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zachowaniem na praktykach.
8. Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć do Kierownika szkolenia praktycznego wypełniony dzienniczek praktyk wraz z opinią i oceną.
9. Kierownik szkolenia praktycznego zapewnia uczniom na początku nauki w szkole dostęp do szczegółowych wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz zapoznaje ich z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
10. W czasie odbywania zajęć praktycznych kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z pracodawcą w zakresie, dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, prowadzenia dokumentacji (dokumentacji prowadzonej przez ucznia oraz dokumentacji prowadzonej przez instruktorów szkolenia praktycznego).

Rozdział VIII
Organizacja pracowni ćwiczeń praktycznych
– regulamin pracowni fryzjerskiej, pracowni dla sprzedawców

§ 141

1. Regulamin pracowni fryzjerskiej oraz regulamin pracowni dla sprzedawców ustala organizację i porządek w procesie szkolenia oraz związane z tym prawa i obowiązki.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich uczniów przebywających w pracowni.
3. Każdego ucznia obowiązuje zaznajomienie się z Regulaminem i jego przestrzeganie
4. Oświadczenie ucznia o zapoznaniu się z Regulaminem uczeń poświadczają własnoręcznym podpisem.
5. Podstawowymi obowiązkami ucznia w pracowniach, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) rzetelne i efektywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 2) stosowanie się do poleceń nauczyciela;
 - 3) przestrzeganie ustalonego czasu zajęć;
 - 4) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) stałe doskonalenie umiejętności;
 - 6) dbanie o dobro szkoły i jej mienie;
 - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 8) dbanie o porządek i czystość na stanowisku ćwiczeń w pracowni;
 - 9) po zakończeniu zajęć pobrane narzędzia, przybory i środki fryzjerskie należy oczyścić, zdezynfekować i zabezpieczyć w przeznaczonym do tego miejscu;
 - 10) ilość pobranych narzędzi i środków kosmetyczno – fryzjerskich rozlicza dyżurny z prowadzącym nauczycielem.
6. Uczniom zabrania się:
 - 1) puszczenia pracowni w czasie zajęć bez zgody nauczyciela;
 - 2) samowolnego usuwania osłon, zabezpieczeń maszyn i urządzeń będących pod napięciem elektrycznym;
 - 3) demontowania części aparatów i urządzeń oraz ich napraw bez zezwolenia.
7. Czas zajęć nie może przekraczać czasu wyznaczonego w ramówce zajęć szkolnych, przeznaczonych na te zajęcia.
8. Przebywania ucznia w pracowni poza godzinami zajęć może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub Kierownika administracyjnego szkoły;
9. Zajęcia w pracowni fryzjerskiej odbywają się w grupach; o przydziale ucznia do grupy decyduje prowadzący.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) zaznajomić uczniów rozpoczynających zajęcia w pracowni z zakresem ich obowiązków oraz sposobem wykonywania ćwiczeń;
 - 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz przydział materiałów dydaktycznych;
 - 3) organizować zajęcia w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu ćwiczeń.
11. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) uczniowie zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów BHP i P.Poż;
 - 2) wszyscy uczniowie podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) w przypadku gdy warunki pracy stwarzają zagrożenie zdrowia lub życia, uczeń ma prawo przerwać ćwiczenia i bezzwłocznie powiadomić nauczyciela.
12. Za nieprzestrzeganie ucznia w stosunku do obowiązującego regulaminu stosuje się kary zgodnie ze Statutem Zespołu Szkół Usługowo - Rzemieślniczych.

Rozdział IX

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 142

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane na,
 - 1) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
2. W każdym roku szkolnym doradca zawodowy, o którym mowa w § 82 ust.1 pkt. 2 opracowuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który Dyrektor Zespołu w terminie do 30 września, zatwierdza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego uwzględnia pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zajęcia dotyczące planowania kształcenia i kariery zawodowej oraz zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa:
 - 1) tematykę działań uwzględniającą treści programowe z zakresu działań doradztwa zawodowego dla Branżowej Szkoły;
 - 2) oddziały, których dotyczą działania;
 - 3) metody i formy realizacji działań z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - 4) terminy realizacji działań;
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
5. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia oraz planowania ścieżki kariery zawodowej;
 - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - 4) wspieranie ucznia w rozwoju zawodowym ;
 - 5) przygotowanie młodzieży do podejmowania właściwych decyzji, efektywnie przeciwdziałających bezrobociu;
 - 6) kształcenie świadomości możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej;
 - 7) przygotowanie do wejścia na rynek pracy, dzięki poznaniu procedur pozyskiwania i utrzymania pracy.
6. Zespół dla realizacji działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego współpracuje w szczególności z:
 - 1) Młodzieżowym Biurem Pracy w Chorzowie;
 - 2) Powiatowym Urzędem Pracy w Bytomiu;
 - 3) Cechem Rzemiosł Różnych i Przedsiębiorczości w Bytomiu;
 - 4) Izbą Rzemieślnicza Małej i Średniej Przedsiębiorczości w Katowicach;
 - 5) pracodawcami kształcącymi pracowników młodocianych,
 - 6) pracodawcami kształcącymi uczniów Technikum nr 9.

7. Zespół w obszarze doradztwa zawodowego zapewnia wsparcie uczniom z zakresu poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego a w szczególności:
 - 1) dookreślenia zasobów, umiejętności i osiągnięć zawodowych ucznia;
 - 2) wydobycia sukcesów zawodowych ucznia;
 - 3) doradztwa w zakresie zamiaru zmiany zawodu;
 - 4) doradztwa w zakresie zmiany dotychczasowego miejsca pracy;
 - 5) adaptacji do warunków panujących w nowym miejscu pracy i nowego środowiska;
 - 6) poradnictwa dotyczącego odchodzenia z pracy z klasą;
 - 7) zdiagnozowania przyczyn niezadowolenia z aktualnej pracy;
 - 8) poznania przyczyn trudności podczas przechodzenia procesu rekrutacyjnego;
 - 9) technik poruszania się na rynku pracy;
 - 10) diagnozy problemów w aktualnym miejscu pracy;
 - 11) indywidualnych potrzeb ucznia.
8. Zespół w obszarze doradztwa zawodowego realizuje działania aktywizujące uczniów do rozwoju zawodowego poprzez,
 - 1) coroczne organizowanie kursu obsługi kasy fiskalnej;
 - 2) udział w profesjonalnych szkoleniach oferowanych przez firmy fryzjerskie;
 - 3) udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe inicjowanych i finansowanych przez pracodawców;
 - 4) angażowanie uczniów zdolnych do udziału w konkursach i turniejach zawodowych;
 - 5) udział w warsztatach organizowanych przez podmioty, ujęte w ust. 6 pkt. 1 i 2.

Rozdział X

Prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

Rozdział X. 1

Prawa ucznia

§ 143

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) bezpłatnej nauki w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) poradnictwa zawodowego;
 - 3) pomocy społecznej i pomocy medycznej gwarantowanej przez szkołę i inne instytucje współpracujące ze Zespołem;
 - 4) do korzystania z doraźnej i planowanej pomocy psychologicznej, pedagogicznej i innej specjalistycznej gwarantowanej przez Zespół;
 - 5) do zapoznawania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami na poszczególne oceny;
 - 6) do zapoznawania się ze sposobami i zasadami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania;

- 7) do jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 8) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
 - 9) do opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez Zespół;
 - 10) do podmiotowego i życzliwego traktowania przez nauczycieli i specjalistów w procesie kształcenia, opieki i wychowania oraz udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 11) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, wyposażenia, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 12) do uzyskiwania od nauczycieli informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania, w terminie i formie określonych w statucie Zespołu;
 - 13) do zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazującej, jakich ćwiczeń fizycznych – czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń – uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres lub całkowitego zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii;
 - 14) do przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi Zespołu, pedagogowi i psychologowi szkolnemu oraz innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 15) poszanowania godności osobistej;
 - 16) do prywatności;
 - 17) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia Zespołu;
 - 18) swobodnego wyrażania przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - 19) rozwijania zainteresowań, zdolności talentów poprzez udział w imprezach kulturalnych, sportowych, oświatowych ujętych w planie pracy Zespołu;
 - 20) samooceny z zachowania;
 - 21) wypowiedania się i wpływania na ocenę zachowania swoich kolegów i koleżanek;
 - 22) wskazania swoich rzeczników obrony, w przypadku podjęcia trybu postępowania, o którym mowa w § 151 ust.4;
2. Uczeń posiada prawo do wpływania na życie Zespołu poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego, a zwłaszcza,:
- 1) do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 2) do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
 - 3) do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) do wyłonienia składu Szkolnej Rady Wolontariatu;
 - 5) do udzielania poręczeń i opinii przy skreślaniu uczniów z listy uczniów.

3. Uczeń na odpowiedzialność swoją lub rodziców przynosi do Zespołu telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

Rozdział X. 2

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 144

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu, która składana jest w sekretariacie Zespołu, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Zespołu.
4. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Zespołu może wykorzystać opinię pedagoga, psychologa, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli, specjalistów i innych uczniów Zespołu oraz ich rodziców.
5. Dyrektor Zespołu przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu
6. Decyzja Dyrektora Zespołu w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.
7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia **Zespołu**, obowiązkiem Dyrektora Zespołu jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

Rozdział X. 3

Obowiązki ucznia – zasady ogólne

§ 145

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana w formie zajęć praktycznych u pracodawców i zajęć szkolne stanowią integralną całość.
2. Uczeń ma obowiązek znać i przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza do systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz innych zajęciach organizowanych przez szkołę, praktycznej nauki zawodu, turnusach dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych.

Rozdział X. 4
Obowiązki ucznia – zasady usprawiedliwiania

§ 146

1. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych i na zajęciach praktycznych. Nieobecność na zajęciach edukacyjnych oraz innych zajęciach organizowanych przez szkołę należy usprawiedliwić,
 - 1) niezwłocznie po ustaniu jej przyczyny, jednak nie później niż po 7 dniach licząc od pierwszego dnia nieobecności;
 - 2) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych bez potwierdzonego zaświadczenia lekarskiego, uczeń zobowiązany jest wykorzystać u pracodawcy urlop na żądanie;
 - 3) w przypadku przewidywanej długotrwałej nieobecności rodzice zobowiązani są niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji.
2. Sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych lub innych zajęciach organizowanych przez Zespół,
 - 1) należy przedłożyć zaświadczenie lekarskie, jego kserokopię wychowawcy do wglądu, gdy nieobecność dotyczyła również zajęć praktycznych,
 - 2) pisemne usprawiedliwienie przez rodziców nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych lub zajęć innych organizowanych przez szkołę – 2 dni w ciągu roku szkolnego,
 - 3) uczeń oraz jego rodzice mają obowiązkowo powiadomić pracodawcę o nieobecności na zajęciach lekcyjnych lub zajęciach innych organizowanych przez szkołę:
 - a) uczeń zobowiązany jest wykorzystać u pracodawcy urlop na żądanie.
 - 4) pisemne usprawiedliwienie przez rodziców w przypadku pojedynczych godzin z zastrzeżeniem, że wychowawca klasy decyduje o przyjęciu takiego usprawiedliwienia. Pojedyncze godziny usprawiedliwione w szkole przez wychowawcę klasy mogą podlegać odpracowaniu u pracodawcy zgodnie z jego decyzją,
 - 5) jeżeli uczeń w dniach szkolnej nauki przebywa na zajęciach praktycznych, to zobowiązany jest dostarczyć stosowne zaświadczenie z zakładu pracy.
 - a) nieobecność ta powinna być wcześniej uzgodniona ze Zespołem i za zgodą Dyrekcji lub Kierownika szkolenia praktycznego.

Rozdział X. 5
Obowiązki ucznia
w zakresie właściwego zachowania

§ 147

1. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych pracowników Zespołu w trakcie pobytu w szkole i poza jej terenem;
 - 2) posługiwania się poprawną polszczyzną oraz dbania o czystość języka w szkole i poza jej terenem;
 - 3) przestrzegania form grzecznościowych;
 - 4) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, w czasie wyjść organizowanych poza szkołę;

- 5) zgłaszania każdego wypadku nauczycielowi, dyrekcji, pracownikowi Zespołu w czasie pobytu w szkole;
 - 6) zgłaszania każdego wypadku w czasie wyjść organizowanych poza szkołę;
 - 7) troski o czystość Zespołu i jej otoczenia oraz pozostawienia pomieszczeń, w których przebywa w należytym porządku;
 - 8) dbałość o mienie Zespołu;
 - 9) naprawy wyrządzonej przez siebie szkody samodzielnie lub z pomocą rodzica albo odkupienia zniszczonego mienia szkolnego;
 - 10) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi, pracownikowi Zespołu zauważonych uszkodzeń;
 - 11) reagowanie na wszelkie akty przemocy poprzez natychmiastowe zgłoszenie tego faktu nauczycielowi, nauczycielowi dyżurującemu na korytarzach w czasie przerw lekcyjnych, dyrekcji Zespołu lub innemu pracownikowi Zespołu;
 - 12) szanowania godności osobistej i dobrego imienia drugiego człowieka;
 - 13) kształtowania przyjaznej atmosfery w szkole;
 - 14) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów;
 - 15) dbania o dobre imię Zespołu i współuczestniczenia w tworzeniu jej autorytetu;
 - 16) szanowania symboli narodowych.
2. Niedozwolone przez ucznia jest:
- 1) używanie wulgaryzmów, słów powszechnie uznawanych za obraźliwe na terenie Zespołu i poza szkołę;
 - 2) posługiwanie się wulgarnymi gestami, działaniami na terenie Zespołu i poza szkołę;
 - 3) stosowania jakiegokolwiek form przemocy na terenie Zespołu i poza szkołę;
 - 4) wnoszenie na teren Zespołu alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub substancji psychoaktywnych
 - 5) spożywanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub substancji psychoaktywnych
 - 6) wnoszenie na teren Zespołu niebezpiecznych przedmiotów, które mogą spowodować uszczerbek na zdrowiu typu pałki, noże, scyzoryki, kastety itp.
 - 7) wnoszenie i używanie środków pirotechnicznych, gazów obojętniających, paralizatorów;
 - 8) rozpowszechnianie nagrań godzących w dobre imię i wizerunek drugiego człowieka za pośrednictwem portali społecznościowych;
 - 9) hejtowanie kolegów i ich rodziców, nauczycieli, pracowników Zespołu, pracodawców na portalach społecznościowych;
 - 10) rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 11) zapraszania obcych osób na teren Zespołu;
 - 12) samowolne opuszczanie budynku Zespołu;
 - 13) samodzielne zwalnianie się z zajęć edukacyjnych, zajęć organizowanych przez szkołę w przypadku złego samopoczucia.

Rozdział X. 6

Obowiązki ucznia na zajęciach edukacyjnych

§ 148

1. Uczeń na zajęciach edukacyjnych zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego i systematycznego, aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) sumiennej i aktywnej pracy;
 - 3) dbania o atmosferę nauki;
 - 4) systematycznego i rzetelnego prowadzenia zeszytów przedmiotowych;
 - 5) wypełniania obowiązku dyżurnego;
 - 6) uzupełnienia braków wiadomości, wynikających z jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie;
 - 7) uzupełnienia zaległych wiadomości, zeszytów przedmiotowych po powrocie z turnusów kształcenia teoretycznego w terminie do trzech tygodni od daty zakończenia turnusu;
 - 8) poprawy ocen niedostatecznych uzyskanych podczas kwalifikacji śródrocznej do 30 marca;
 - 9) prowadzenia dzienniczka praktyk i oddawania go co miesiąc do kontroli wychowawcy.

2. Na zajęciach edukacyjnych uczeń ma zakaz używania telefon komórkowego:
 - 1) Telefon komórkowy musi być wyciszony i schowany w torbie lub w plecaku.
 - 2) W sytuacjach nagłych informacje od rodziców lub pracodawców są przekazywane za pośrednictwem sekretariatu Zespołu.
 3. Obowiązuje zakaz nagrywania nauczyciela i innych uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych prowadzonych stacjonarnie jak również zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bez ich zgody
 4. Obowiązuje zakaz rozpowszechniania nagrań z zajęć lekcyjnych prowadzonych stacjonarnie jak również zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość min. w Internecie, na portalach społecznościowych bez zgody nauczyciela prowadzącego.
 5. Obowiązuje zakaz znieważania w postaci pisemnej, epitetu słownego, obelżywego gestu, działania nauczyciela, który podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.
 6. Obowiązuje zakaz spożywania napojów i posiłków, za wyjątkiem uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia poświadczony przez lekarza muszą je spożywać.

Rozdział X. 7
Przestrzeganie zasad ubierania się i wizerunku
na terenie Zespołu
i czasie zajęć innych organizowanych przez Zespół

§ 149

1. Za odpowiedni strój i wizerunek ucznia uważa się:
 - 1) strój estetyczny, czysty, funkcjonalny, skromny;
 - 2) strój zakrywający ramiona, dekolty, brzuch i plecy;
 - 3) uczennica nie może nosić zbyt krótkich spódniczek, sukienek, dopuszcza się długość 10 cm nad kolanami;
 - 4) uczeń nie może nosić zbyt krótkich spodenek zaleca się długość do kolan, dopuszcza się długość 10 cm nad kolanami;
 - 5) u uczennic dopuszcza się delikatny makijaż.
2. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów zabrania się:
 - 1) u uczennic noszenia sukienek, spódniczek, spodenek, bluzek, które odsłaniają intymne części ciała;
 - 2) u uczniów i uczennic noszenia odzieży z emblematami świadczącymi przynależność do klubów piłkarskich, nadrukami prawnie uznanymi za wulgarne i zabronione.
3. W czasie przerw lekcyjnych na korytarzach, na zajęciach edukacyjnych i na zajęciach organizowanych na terenie Zespołu uczniów obowiązuje zakaz noszenia czapek i kapturów.
4. Na zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego obowiązuje odzież zmienna, na którą składają się:
 - 1) obuwiu zmiennego;
 - 2) koszulki sportowej,
 - 3) spodenki sportowej;
 - 4) legginsy lub dres sportowy.
5. Strój galowy obowiązuje ucznia podczas uroczystości szkolnych, wyjść poza teren Zespołu o charakterze reprezentacyjnym, pisemnych egzaminów zawodowych.
6. Na strój galowy składa się:
 - 1) dla uczennic, granatowa lub czarna spódnica / spodnie, biała bluzka;
 - 2) dla uczniów, granatowe lub czarne spodnie, biała koszula.

Rozdział X. 8
Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów

§ 150

Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w przypadku, gdy:

- 1) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu oraz zdrowiu uczniów i pracowników Zespołu;
- 2) posiada oraz rozprowadza narkotyki i środki odurzające;
- 3) spożywa narkotyki lub środki odurzające na terenie Zespołu i w jej obrębie;

- 4) uczęszcza na zajęcia edukacyjne lub inne zajęcia organizowane przez szkołę po spożyciu narkotyków lub środków odurzających;
- 5) posiada oraz rozprowadza alkohol;
- 6) uczęszcza na zajęcia edukacyjne lub inne zajęcia organizowane przez szkołę po spożyciu alkoholu;
- 7) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników Zespołu;
- 8) dopuszcza się aktów wandalizmu, wybryków chuligańskich;
- 9) rozpowszechnia nagrania godzące w dobre imię i wizerunek innego ucznia lub jego rodzica, nauczyciela, pracodawcy, pracownika Zespołu za pośrednictwem portali społecznościowych;
- 10) rażąco uchyla się od obowiązków szkolnych;
- 11) znieważa w postaci pisemnej, epitetu słownego, obelżywego gestu, działania nauczyciela, który podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym;
- 12) został skazany prawomocnym wyrokiem.

Rozdział X. 9

Tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów

§ 151

1. Postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów jest postępowaniem administracyjnym.
2. Wnioskodawca sporządza notatkę służbową, stanowiącą podstawę do skreślenia z listy uczniów oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów:
 - 1) do notatki służbowej oraz wniosku mogą być załączone jako dowód w sprawie inne materiały – pisemne zeznania świadków, opinie.
3. Dyrektor Zespołu bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie.
4. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni zostają pisemnie poinformowani o sytuacji szkolnej ucznia i o uruchomieniu trybu skreślenia z listy uczniów i prawie do wskazania przez ucznia swoich rzeczników obrony:
 - 1) wychowawcę oddziału klasowego;
 - 2) pedagoga;
 - 3) pedagoga specjalnego
 - 4) psychologa;
 - 5) specjalistę.
5. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany wysłuchać wyjaśnień ucznia.
6. Dyrektor Zespołu zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, podczas, której:
 - 1) wychowawca oddziału klasowego ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia oraz wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Zespołu na ucznia.
7. W przypadku podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów Dyrektor Zespołu zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest dla Dyrektora Zespołu wiążąca w sprawie.

8. Dyrektor Zespołu wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu wraz z pouczeniem o możliwości odwołania się do Kuratora Oświaty.
9. Decyzję, o której mowa w ust. 8 odbiera i podpisuje uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego.
10. W przypadku braku możliwości odbioru decyzji przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego, decyzja zostaje wysłana listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
11. Uczeń pełnoletni i rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ucznia.
12. Uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora Zespołu do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu, w ciągu 14 dni od daty decyzji
13. W przypadku wniesienia odwołania, o którym mowa w ust 12 Dyrektor Zespołu w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego:
 - 1) jeśli Dyrektor Zespołu przychylił się do odwołania, wydaje decyzję na piśmie,
 - 2) jeśli Dyrektor Zespołu podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę.

Rozdział XI

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 152

1. O przyznaniu nagrody uczniom decyduje Dyrektor Zespołu, wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna.
2. Uczeń Zespołu może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) udział w konkursach przedmiotowych, konkursach zawodowych, zawodach sportowych;
 - 3) wzorową 100 % frekwencję;
 - 4) zaangażowanie w życie Zespołu;
 - 5) działalność społeczną na rzecz Zespołu i środowiska.
3. Nagroda uczniowi może być przyznana w postaci:
 - 1) pochwały ustnej wychowawcy klasy przed społecznością klasową;
 - 2) pochwały ustnej Dyrektora Zespołu, Wicedyrektora Zespołu przed społecznością klasową, szkolną;
 - 3) listu pochwalnego do rodziców, zakładu pracy ucznia;
 - 4) dyplomu uznania;
 - 5) nagrody rzeczowej;
 - 6) nagrody j dla absolwentów ufundowanej przez pracodawców szkolących pracowników młodocianych lub uczniów skierowanych przez szkołę na praktyczną naukę zawodu.

4. Uczniom Zespołu jest udzielana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym w postaci:
 - 1) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 2) stypendium kuratora oświaty;
 - 3) Nagrody Prezydenta Bytomia za wybitne osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe.
5. Stypendium, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 może być przyznawane uczniowi, który uzyskał wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
 - 1) został laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
6. Wniosek o przyznanie stypendium, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 przedstawia Dyrektor Zespołu w imieniu Rady Pedagogicznej na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej w terminie:
 - 1) do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych – w przypadku uczniów klas programowo najwyższych;
 - 2) do dnia 10 lipca – w przypadku uczniów pozostałych klas.
7. Nagroda o której mowa w ust. 4 pkt. 3 może być przyznawane uczniowi, który:
 - 1) jest mieszkańcem miasta Bytomia;
 - 2) ma znaczące osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe;
 - 3) reprezentuje miasto na terenie województwa, kraju i poza krajem.
8. Od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu w terminie do 2 dni od jej przyznania.
9. Dyrektor Zespołu w terminie do 2 dni rozpatruje zastrzeżenie i podejmuje decyzję, którą przedstawia na piśmie uczniowi i jego rodzicom.

Rozdział XII

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 153

1. Uczeń Zespołu może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, w szczególności za uchybienie obowiązkom ucznia, o których mowa w §145 – 150.
2. Kara uczniowi może być przyznana w postaci,
 - 1) upomnienia wychowawcy klasy wraz z pouczeniem, które polega na wskazaniu uczniowi niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem Zespołu;
 - 2) upomnienia wychowawcy klasy na forum klasy wraz z ostrzeżeniem polega na wskazaniu nieprawidłowego zachowania oraz zawiera wskazanie, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zostaną podjęte dalsze idące środki;
 - 3) nagany wychowawcy klasy
 - 4) upomnienia Wicedyrektora Zespołu, które polega na wskazaniu uczniowi niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem Zespołu;

- 5) upomnienia Wicedyrektora Zespołu na forum klasy wraz z ostrzeżeniem polega na wskazaniu nieprawidłowego zachowania oraz zawiera wskazanie, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zostaną podjęte dalsze środki;
 - 6) nagany Wicedyrektora Zespołu;
 - 7) upomnienia Dyrektora Zespołu wraz z pouczeniem, które polega na wskazaniu uczniowi niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, w tym również ze statutem Zespołu;
 - 8) upomnienia Dyrektora Zespołu na forum klasy wraz z ostrzeżeniem polega na wskazaniu nieprawidłowego zachowania oraz zawiera wskazanie, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zostaną podjęte dalsze środki, z zawiadomieniem Sądu rodzinnego o potrzebie wszczęcia postępowania;
 - 9) nagany Dyrektora Zespołu;
 - 10) prac porządkowych na rzecz Zespołu lub środowiska szkolnego;
 - 11) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 12) uczestnictwa w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, w szczególności terapia uzależnień;
 - 13) powstrzymania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach;
 - 14) powstrzymania się od kontaktowania z pokrzywdzonymi osobami;
 - 15) zawieszenie w prawach ucznia;
 - 16) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 17) przeniesienie do innej Zespołu z zachowaniem obowiązujących ustawą procedur;
 - 18) skreśleniem z listy uczniów, o którym mowa w § 150.
3. W przypadku kary, o której mowa w ust. 2 pkt. 10 zastosowanie jej jest możliwe po wyrażeniu zgody ucznia lub jego rodzica.
 4. Przed nałożeniem kary wychowawca, Wicedyrektor Zespołu, Dyrektor Zespołu przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą, którą należy odnotować w Dzienniku lekcyjnym.
 5. Każda z udzielonych kar obowiązkowo zostaje:
 - 1) wręczona na piśmie wraz z uzasadnieniem uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego;
 - 2) odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
 6. O zastosowanej karze wychowawca informuje rodziców i pracodawcę ucznia.
 7. W sytuacjach, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego nie stosuje się gradacji kar. Szkoła powiadamia rodziców, Sąd rodzinny, Policję.
 8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kar, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-17 w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu, które składane jest w sekretariacie Zespołu, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o nałożonej karze.
 9. Dyrektor Zespołu w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie po konsultacji z wychowawcą klasy, pedagogiem specjalnym, pedagogiem, psychologiem, kierownikiem szkolenia praktycznego oraz innymi specjalistami.

Rozdział XIII
Sposób organizacji i realizacji działań Wolontariatu.

§ 154

1. Dyrektor Zespołu stwarza warunki do działania na terenie Zespołu Szkół Usługowo – Rzemieślniczych w Bytomiu Wolontariatu.
2. Za szkolny Wolontariat odpowiedzialni są nauczyciele - opiekunowie:
 - 1) Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Szkolnego Koła PCK;
 - 3) Fryzjerskiego Koła Wolontariatu.
3. W Zespole działania z zakresu Wolontariatu podejmuje:
 - 1) Samorząd Uczniowski;
 - 2) Szkolne Koło PCK;
 - 3) Fryzjerskie Koło Wolontariatu.
4. W ramach Wolontariatu szkoła stale współpracuje z:
 - 1) Towarzystwem Miłośników Lwowa i Kresów Południowo – Wschodnich w Bytomiu;
 - 2) Ochronką Parafialną św. Elżbiety w Bytomiu Łagiewnikach;
 - 3) Oddziałem Rejonowym PCK w Bytomiu;
 - 4) Fundacją Wspólna Nadzieja w Chorzowie;
 - 5) Schroniskiem dla Bezdomnych Zwierząt w Chorzowie.
5. Zadaniem szkolnego Wolontariatu jest:
 - 1) przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) poznanie obszarów pomocy;
 - 3) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy zawartymi w Programie Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - 4) wywieszenie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę Wolontariatu;
 - 5) zamieszczenia informacji o działalności Wolontariatu na stronie internetowej Zespołu i profilu Facebooka Zespołu;
 - 6) zachęcenie uczniów do działań w Wolontariacie szkolnym podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 7) organizacja lekcji wychowawczych poświęconych idei wolontariatu;
 - 8) uzupełnianie „mapy” potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego.
6. Samorząd Uczniowski podejmuje działania z zakresu wolontariatu na terenie Zespołu w postaci organizacji:
 - 1) akcji Znicz w ramach współpracy z Towarzystwem Miłośników Lwowa i Kresów Południowo – Wschodnich w Bytomiu;
 - 2) zbiórki darów w ramach pomocy świątecznej na rzecz najbiedniejszych Polaków na Kresach Wschodnich w ramach współpracy z Towarzystwem Miłośników Lwowa i Kresów Południowo – Wschodnich w Bytomiu;
 - 3) zbiórki darów na rzecz podopiecznych Ochronki Parafialnej św. Elżbiety w Bytomiu Łagiewnikach.
7. Szkolne Koło PCK podejmuje działania z zakresu wolontariatu na terenie Zespołu w postaci organizacji:
 - 1) Wampiriady w ramach współpracy z Oddziałem Rejonowym PCK w Bytomiu;
 - 2) akcji Znicz w ramach współpracy z Oddziałem Rejonowym PCK w Bytomiu;

- 3) udziału w kwestach w ramach akcji świątecznych „Godne Dzieciństwo” w ramach współpracy z Oddziałem Rejonowym PCK w Bytomiu;
 - 4) akcji Góra Grosza w ramach współpracy z Oddziałem Rejonowym PCK w Bytomiu,
 - 5) zbiórki darów na rzecz potrzebujących w ramach współpracy z Oddziałem Rejonowym PCK w Bytomiu;
 - 6) zbiórki plastikowych nakrętek w ramach współpracy z Fundacją Nadzieja w Chorzowie;
 - 7) zbiórki darów na rzecz Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Chorzowie.
8. Fryzjerskie Koło Wolontariatu podejmuje działania z zakresu wolontariatu na terenie szkoły w postaci organizacji:
- 1) świadczenia darmowych usług na rzecz podopiecznych Ochronki Parafialnej św. Elżbiety w Bytomiu Łagiewnikach;
 - 2) świadczenia darmowych usług dla mieszkańców dzielnicy Bytom Łagiewniki;
 - 3) świadczenia darmowych usług na rzecz pensjonariuszy Domu Spokojnej Starości w Bytomiu, Świętochłowicach.
9. Radę Wolontariatu wyłania ze swojego składu Samorząd Uczniowski.

Rozdział XIV

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

§ 155

1. Zespół Szkół Usługowo – Rzemieślniczych zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej.
2. Uczniom Zespołu jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym w postaci:
 - 1) stypendium szkolnego w ramach pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu;
 - 2) zasiłku szkolnego w ramach pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu;
 - 3) wyprawki szkolnej w ramach Rządowego Programu Wyprawka Szkolna.
3. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie gdzie występuje:
 - 1) bezrobocie;
 - 2) niepełnosprawność;
 - 3) ciężka lub długotrwała choroba;
 - 4) wielodzietność;
 - 5) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczej;
 - 6) alkoholizm lub narkomania;
 - 7) gdy rodzina jest niepełna;
 - 8) zdarzenie losowe.
4. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi w związku ze zdarzeniami losowymi jak:
 - 1) śmierć rodziców lub opiekunów prawnych;
 - 2) brak środków do życia w związku z utratą pracy przez rodziców;
 - 3) ciężki wypadek ucznia powodujący trwałe uszczerbek na zdrowiu;

- 4) nagła lub nieuleczalna choroba ucznia lub rodzica;
 - 5) klęska żywiołowa (pożar, włamanie, powódź);
 - 6) inne nagłe szczególnie okoliczności utrudniające prawidłowe funkcjonowanie rodziny ucznia i utrudniające mu naukę.
5. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie:
- 1) świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.
6. Wyprawka szkolna w ramach Rządowego Programu Wyprawka Szkolna jest przyznawana uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi:
- 1) słabowidzącym;
 - 2) niesłyszącym;
 - 3) słabo słyszącym;
 - 4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
 - 5) z niepełnosprawnością ruchową w tym:
 - a) z afazją;
 - b) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

Rozdział XV

Organizacja Biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

Rozdział XV. 1

Cele i zadania Biblioteki szkolnej

§ 156

1. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży i ich rodziców oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. Do zadań Biblioteki szkolnej należą w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek, innych źródeł informacji i materiałów bibliotecznych;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 6) gromadzenie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.
3. Środki finansowe na właściwe funkcjonowanie Biblioteki szkolnej zapewnia Dyrektor Zespołu z budżetu Zespołu.
4. Czas pracy Biblioteki określany jest corocznie w projekcie organizacyjnym Zespołu.
5. Czas otwarcia Biblioteki szkolnej zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Zespołu.

Rozdział XV. 2

Organizacja Biblioteki szkolnej

§ 157

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, w której w szczególności:
 - 1) gromadzone są zasoby biblioteczne, a w szczególności, księgozbiór, księgozbiór podręczny, czasopisma, zasoby multimedialne, akty prawa wewnątrzszkolnego;
 - 2) zasoby biblioteczne są udostępniane nieodpłatnie uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Zespołu i rodzicom uczniów, zwanych dalej czytelnikami;
 - 3) prowadzone są zajęcia biblioteczne;
 - 4) wystawy czytelnicze.
2. Biblioteka szkolna realizuje zadania w czasie dostosowanym do potrzeb czytelników i możliwości organizacyjnych Zespołu, z zachowaniem zasady dostępności przed i po zajęciach edukacyjnych oraz w czasie przerw. Szczegółowe godziny pracy Biblioteki ustala Dyrektor Zespołu.
3. Integralną częścią Biblioteki szkolnej jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma, akty prawa wewnątrzszkolnego.
4. Szczegółowe zasady zachowywania się w bibliotece i czytelnicy określa Regulamin Biblioteki i czytelnicy opracowany przez nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział XV. 3

Zasady udostępniania zasobów czytelniczych

§ 158

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
2. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć trzy książki na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.
3. Wypożyczonej książki nie można przekazywać osobom trzecim.
4. Czytelnik, który nie zwróci w ustalonym terminie książki, nie może korzystać z kolejnych wypożyczeń.
5. W przypadku nowości czytelniczych i książek atrakcyjnych pod względem czytelniczym czas wypożyczenia ustala bibliotekarz.
6. Czytelnik jest obowiązany do szczególnej dbałości o wypożyczone książki.
7. Czytelnik odpowiada za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia książki.
8. W zależności od stopnia zniszczenia oraz aktualnej wartości książki wysokość odszkodowania ustala bibliotekarz. W przypadku wydawnictwa wielotomowego czytelnik pokrywa koszt całości.
9. Za zgodą bibliotekarza czytelnik może dostarczyć zamiast zagubionej książki inną, nie mniejszą od wartości, przydatną dla Biblioteki szkolnej.
10. Z księgozbioru podręcznego czytelnicy mogą korzystać wyłącznie na miejscu.
11. Czytelnik korzystający z czytelnicy wpisuje do księgi obecności swoje imię, nazwisko oraz klasę, jeśli jest uczniem.

Rozdział XV. 4

Zasady współpracy Biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

§ 159

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i samorządem uczniowskim, w zakresie:
 - 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
 - 3) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
 - 1) kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
 - 4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru Biblioteki szkolnej;
 - 5) współorganizowania i udziału w wycieczkach szkolnych.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami szczególnie w zakresie:
 - 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowywania dzieci;
 - 2) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz Zespołu.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, bibliotekami, szczególnie w zakresie:
 - 1) realizowania grantów i projektów oświatowych;
 - 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
 - 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
 - 4) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym, międzyszkolnym.

Rozdział XVI

Współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży

§ 160

1. W zakresie działań na rzecz rodziny i młodzieży Zespół współdziała z:
 - 1) Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi;
 - 2) Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom w Bytomiu;
 - 3) Miejskimi i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Rodzinie;
 - 4) Policją Państwową;
 - 5) Sądem Rejonowym w Bytomiu, w Chorzowie - Wydział Rodzinny i Nieletnich;
 - 6) Powiatowa Stacja Sanitarно - Epidemiologiczna w Bytomiu.

2. Zespół współpracuje z Poradniami Psychologiczno –Pedagogicznym w zakresie:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych a także możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 4) rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) diagnozowaniu wad wymowy,
 - 6) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - 7) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 8) opracowywaniu i realizowaniu oraz modyfikowaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
 - 9) opracowaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - 10) organizowaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 11) wspomaganiu wychowawczej i edukacyjnej funkcji rodziny,
 - 12) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 13) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 14) współpracy w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań pomocowych;
3. Zespół współpracuje z Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom w Bytomiu w zakresie,
 - 1) warsztatów profilaktycznych dla uczniów;
 - 2) konsultacji dla uczniów i ich rodzin w zakresie psychoterapii uzależnień.
4. Zespół współpracuje z Miejskimi Ośrodkami Pomocy Rodzinie w zakresie,
 - 1) diagnozowania sytuacji rodzinnej uczniów, określania podstawowych problemów, dysfunkcji, przejawów patologii;
 - 2) zorganizowania wsparcia materialnego uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie;
 - 3) udziału w grupach roboczych i zespołach na rzecz pomocy rodzinie;
 - 4) udziału w okresowej ocenie sytuacji wychowawczej rodzin zastępczych;
 - 5) wymiany informacji na temat sytuacji rodzinnej, szkolnej oraz opiekuńczo – wychowawczej uczniów;
 - 6) lustracji środowiska rodzinnego uczniów z asystentami rodziny.
5. Zespół współpracuje z Sądem Rejonowym - Wydział Rodzinny i Nieletnich w zakresie:
 - 1) sporządzania pisemnych wniosków o rozpatrzenie spraw nieletnich dotyczących,
 - a) systematycznego uchylania się od obowiązku nauki;
 - b) rażącego zaniedbań rodziców w sprawowaniu opieki i wychowania nad nieletnimi;
 - c) przemocy w rodzinie;
 - d) uczniowskich aktów wandalizmu i agresji.

- 2) przekazywania na prośbę sądu i kuratorów rodzinnych, opinii o uczniach, nad którymi ustanowiono nadzór, wychowujących się w rodzinie zastępczej lub z powodu toczącego się postępowania w ich sprawie;
 - 3) stałego kontaktu z kuratorami w celu poprawy sytuacji wychowanków;
 - 4) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom nadzorowanym przez kuratora.
6. Zespół współpracuje z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Bytomiu w zakresie:
- 1) realizacji programów koordynowanych przez Departament Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
 - 2) wykorzystanie pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej, udział w konkursach, akcjach, happeningach promujących zdrowy styl życia.

Rozdział XVII

Współdziałanie z rodzicami uczniów

§ 161

1. Szkoła współdziała z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań z rodzicami co najmniej cztery razy w roku szkolnym;
 - 2) zajęcia warsztatowe prowadzone przez pedagoga specjalnego, pedagoga lub psychologa
 - 3) godziny dostępności nauczycieli;
 - 4) rozmowy indywidualne z rodzicami;
 - 5) rozmowy telefoniczne z rodzicami;
 - 6) dziennik elektroniczny;
 - 7) uroczystości i imprezy szkolne;
 - 8) zebrania Rady Rodziców.
2. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami jest teren Zespołu.
3. Miejscem kontaktów kierownika szkolenia praktycznego z rodzicami jest teren Zespołu lub zakład pracy, w którym uczeń jako pracowni młodociany odbywa szkolenie praktyczne.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia, o których mowa w § 129;
 - 2) informacji dotyczącej wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych;
 - 3) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 5) informacji o warunkach i sposobach oraz kryteriach z zachowania;
 - 6) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

- 7) informacji o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 8) informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 9) deklarowania udziału ucznia niepełnoletniego w zajęciach edukacyjnych z Religii lub Etyki;
 - 10) deklarowania udziału ucznia niepełnoletniego w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie;
 - 11) informacji o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych wykorzystywanych na zajęciach edukacyjnych z wychowania do życia w rodzinie;
 - 12) uzyskiwania wsparcia w działaniach wychowawczych w ramach realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu;
 - 13) uzyskiwania wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijania ich umiejętności wychowawczych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 14) do uczestnictwa w spotkaniach zespołu, o którym mowa w § 31 – 32;
 - 15) występowania z inicjatywą o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia;
 - 16) współpracy w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia;
 - 17) informacji o pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą został objęty uczeń;
 - 18) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac ucznia na terenie Zespołu;
 - 19) uzasadnienia przez nauczyciela ocen bieżących uzyskanych przez ucznia;
 - 20) do zgłoszenia zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, o których mowa w § 122;
 - 21) do odwołania się od decyzji Dyrektora Zespołu w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu, o którym mowa § 151;
 - 22) złożenia pisemnej skargi do Dyrektora Zespołu w przypadku naruszenia praw ucznia, o których mowa w § 144;
 - 23) zapoznania się z dokumentami wewnątrzszkolnymi, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Zespołu, Statutem Zespołu, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 24) zapoznania się z metodami i formami realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
5. Rodzice mają obowiązek do:
- 1) pełnoletniości dziecka sprawować władzę rodzicielską z poszanowaniem jego godności i praw;
 - 2) wykonywania władzy rodzicielskiej tak, jak tego wymaga dobro dziecka i interes społeczny;
 - 3) troski o rozwój fizyczny i duchowy dziecka i przygotowanie je należycie do pracy dla dobra społeczeństwa odpowiednio do jego uzdolnień;
 - 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku nauki dziecka do ukończenia 18 roku życia;
 - 5) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne i zajęcia praktyczne u pracodawcy;

- 6) wychowania dzieci na osoby świadome swych obowiązków rodzinnych i obywatelskich dla dobra wspólnego;
 - 7) regularnego kontaktu ze szkołą;
 - 8) natychmiastowego wstawiania się na wezwania Zespołu w przypadku demoralizacji ucznia, o której mowa w ust.6;
 - 9) nadzorowania przestrzegania przez dziecko zasad, o których mowa w § 145 – 149;
 - 10) szanowania czasu prywatnego nauczycieli.
6. Rodzice nie mają prawa do:
- 1) naruszania dóbr osobistych nauczyciela;
 - 2) pomówienia nauczyciela i rozpowszechniania nieprawdziwych informacji na jego temat;
 - 3) zniesławienia nauczyciela;
 - 4) znieważenia nauczyciela.
7. Obowiązkiem społecznym Zespołu jest powiadomienie rodziców, a także Policji i Sądu rodzinnego w przypadku demoralizacji ucznia, w szczególności:
- 1) dopuszczenia się czynu zabronionego;
 - 2) naruszenia zasad współżycia społecznego;
 - 3) uchylania się od obowiązku nauki;
 - 4) używania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub substancji psychoaktywnych;
 - 5) uprawianie nierządu;
 - 6) dopuszczenia się przez ucznia czynu karalnego.

Rozdział XVIII

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 162

Za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Zespołu.

§ 163

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Zespołu od trzeciego dnia od zawieszenia zajęć jest zobowiązany zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
2. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
 - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

Rozdział XVIII. 1

Organizacja obowiązkowych zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 164

1. Zajęcia są organizowane w oddziałach klasowych, grupie międzyoddziałowej.
2. Czas trwania zajęć trwa 45 minut.
3. Zajęcia prowadzone są na platformie Teams;
4. Termin zajęć jest zgodny z obowiązującym w szkole planem lekcji.
5. Na zajęciach obowiązuje łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 1) 30 minut czasu trwania zajęć z użyciem monitorów ekranowych;
 - 2) 15 minut bez użycia monitorów ekranowych podczas, których uczniowie wykonują samodzielną pracę zadaną i koordynowaną przez nauczyciela.
6. Po każdej jednostce lekcyjnej obowiązuje przerwa zgodnie z ustaleniami przyjętymi w Zespole.
7. Materiały niezbędne do realizacji zajęć są przekazywane przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne za pośrednictwem:
 - 1) platformy Teams;
 - 2) poczty elektronicznej;
 - 3) Dziennika elektronicznego Vulcan;
 - 4) poprzez wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożeniem ich we wskazanym miejscu na terenie Zespołu do odbioru przez rodziców.
8. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu, należą do nich między innymi:
 - 1) sprawdziany wiadomości z danego działu;
 - 2) prace klasowe;
 - 3) kartkówki;
 - 4) testy;
 - 5) próbne egzaminy zawodowe;
 - 6) badanie wyników nauczania;
 - 7) odpowiedzi ustne;
 - 8) zadania domowe;
 - 9) prace w zespole;
 - 10) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów na lekcji;
 - 11) aktywność na lekcji;
 - 12) systematycznie prowadzony zeszyt.
9. Nauczyciele na bieżąco oceniają pracę uczniów zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania, o których mowa w § 85 – 130.
10. Potwierdzenie uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych oraz zajęciach pozalekcyjnych odbywa się w momencie ich rozpoczęcia i zakończenia,
 - 1) uczeń zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność używając głośnika;

- 2) w przypadku kłopotów technicznych i braku możliwości połączenia się na platformie Teams odnotowanie obecności ucznia może nastąpić po uzyskaniu w tym samym dniu informacji zwrotnej od ucznia lub jego rodzica o zapoznaniu się z treścią zagadnień poruszanych podczas lekcji za pośrednictwem Dziennika elektronicznego Vulcan.
11. Na zajęciach obowiązuje poszanowanie sfery prywatności uczniów i nauczycieli, w związku z tym nie ma obowiązku używania kamerki.
12. Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne w miarę potrzeb uczniów i ich rodziców oraz możliwości organizacyjnych Zespołu organizują dla nich konsultacje w formie indywidualnej lub grupowej w bezpośrednim kontakcie lub w oparciu o:
 - 1) platformę Teams;
 - 2) pocztę elektroniczną – kontakt email;
 - 3) Dziennik elektroniczny Vulcan;
 - 4) telefon komórkowy – sms, mms, komunikatory.

Rozdział XVIII. 2

§ 165

Organizacja zajęć rewalidacyjno – opiekuńczych, zajęć terapii pedagogicznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Czas trwania zajęć trwa 45 minut.
2. Zajęcia prowadzone są na platformie Teams.
3. Termin zajęć jest zgodny z obowiązującym w szkole planem lekcji lub ustalany jest na bieżąco z rodzicami.
4. Na zajęciach obowiązuje łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Potwierdzenie uczestnictwa ucznia na zajęciach odbywa się w momencie ich rozpoczęcia i zakończenia:
 - 1) uczeń zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność używając głośnika;
 - 2) w przypadku kłopotów technicznych i braku możliwości połączenia się na platformie Teams odnotowanie obecności ucznia może nastąpić po uzyskaniu w tym samym dniu informacji zwrotnej od ucznia lub jego rodzica o zapoznaniu się z treścią zagadnień poruszanych podczas zajęć za pośrednictwem Dziennika elektronicznego Vulcan.
6. Na zajęciach obowiązuje poszanowanie sfery prywatności uczniów i nauczycieli, w związku z tym nie ma obowiązku używania kamerki.

Rozdział XVIII. 3

§ 166

Obowiązki Dyrektora Zespołu w zakresie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobach realizacji zajęć.

2. W ramach organizowania zajęć przez okres powyżej 30 dni zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Zespołu, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne,
3. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować,
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla Zespołu w poszczególnych oddziałach;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć.
4. Informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, której mowa w ust. 3.
5. Ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo – profilaktycznego i modyfikuje ten program.
6. Przekazuje uczniom, rodzicom, nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji,
 - 1) kształcenia specjalnego;
 - 2) pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) indywidualnego nauczania;
 - 4) zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.
7. Organizuje zajęcia na wniosek rodziców ucznia niepełnosprawnego na terenie Zespołu:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik na odległość.
8. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną, na wniosek rodziców może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Zespołu.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 i 8 organizuje jeżeli na terenie Zespołu nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia oraz zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki
10. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów

Rozdział XVIII. 4

§ 167

Obowiązki nauczyciela w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Prowadzi zajęcia edukacyjne, zajęć pozalekcyjne, zajęcia pomocy psychologiczno - pedagogicznej na platformie Teams w czasie rzeczywistym według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikającego z przydziałów zgodnie z arkuszem organizacyjnym Zespołu.
2. Analizuje strony edukacyjne pod względem przydatności podczas realizacji podstawy programowej.

3. Przygotowuje materiały zawierające treści z podstawy programowej i udostępniania je uczniom za pośrednictwem:
 - 1) platformy Teams;
 - 2) poczty elektronicznej;
 - 3) Dziennika elektronicznego Vulcan;
 - 4) poprzez wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu na terenie Zespołu do odbioru przez rodziców.
4. Ewidencjonuje obecności uczniów na zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych poprzez odnotowywanie frekwencji uczniów w Dzienniku elektronicznym Vulcan po każdej zakończonej lekcji:
 - 1) w przypadku kłopotów technicznych i braku możliwości połączenia się a platformie Teams odnotowanie obecności ucznia może nastąpić po uzyskaniu w tym samym dniu informacji zwrotnej od ucznia lub jego rodzica o zapoznaniu się z treścią zagadnień poruszanych podczas zajęć za pośrednictwem Dziennika elektronicznego Vulcan.
5. Łączy przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
 - 1) 30 minut czasu trwania zajęć z użyciem monitorów ekranowych;
 - 2) 15 minut bez użycia monitorów ekranowych podczas, których uczniowie wykonują samodzielną pracę zadaną i koordynowaną przez nauczyciela.
6. Dostosowuje wymagania edukacyjne oraz materiały do potrzeb i możliwości uczniów, w tym również do uczniów ze specjalnymi potrzebami.
7. Monitoruje postępy ucznia przez,
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywności ucznia na platformie Teams;
 - 2) zaangażowanie ucznia w kontakt z nauczycielem, kolegami i koleżankami w grupie;
 - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) podejmowanie dodatkowych aktywności;
 - 5) terminowe wykonywanie zadań;
 - 6) zgłaszanie przez ucznia pojawiających się trudności i problemów;
 - 7) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
8. Ocenia zgodnie z Wewnątrzszkolnym System Oceniania.
9. Szanuje sferę prywatności ucznia, w związku z tym na zajęciach nie ma obowiązku używania kamerki.
10. Organizuje w miarę potrzeb w miarę potrzeb uczniów i ich rodziców oraz możliwości organizacyjnych Zespołu dla nich konsultacji w formie indywidualnej lub grupowej w bezpośrednim kontakcie lub w oparciu o:
 - 1) platformę Teams;
 - 2) pocztę elektroniczną;
 - 3) Dziennik elektroniczny Vulcan;
 - 4) telefon komórkowy.
11. Realizuje zadania dodatkowe zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny.
12. Realizuje zadania wynikające z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Utrzymuje stały kontakt z wychowawcami, specjalistami.
14. Pozostaje do dyspozycji Dyrektora Zespołu.

Rozdział XVIII. 5

Obowiązki wychowawcy w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 168

1. Realizuje zadania, o których mowa w § 23, § 76.
2. Odpowiada za komunikację z uczniami i ich rodzicami informując o sposobie realizacji zajęć przewidzianych dla klasy w danym tygodniu nauki.
3. Utrzymuje stały kontakt z nauczycielami przedmiotu.
4. Utrzymuje stały kontakt ze specjalistami.
5. Analizuje warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki uczniów.
6. Informuje Dyrektora, w przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć na odległość.
7. Analizuje zestawienia obecności uczniów na zajęciach i w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami ucznia celem ustalenia przyczyn niskiej frekwencji
8. Informuje pedagoga, kierownika szkolenia praktycznego, pracodawcę, specjalistów w przypadku niskiej frekwencji ucznia celem podjęcia działań naprawczych.
9. Informuje Dyrektora o braku możliwości skontaktowania się z uczniem i jego rodzicami.
10. Udziela uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych.
11. Organizuje w miarę potrzeb w miarę potrzeb uczniów i ich rodziców oraz możliwości organizacyjnych Zespołu dla nich konsultacje w formie indywidualnej lub grupowej w bezpośrednim kontakcie lub w oparciu o:
 - 1) platformę Teams;
 - 2) pocztę elektroniczną;
 - 3) Dziennik elektroniczny Vulcan;
 - 4) telefon komórkowy.
12. Realizuje zadania wynikające z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Rozdział XVIII. 6

Obowiązki rewalidatora w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 169

1. Realizuje zadania, o których mowa w § 83.
2. Prowadzi zajęcia za pośrednictwem platformy Teams w czasie rzeczywistym według tygodniowego rozkładu zajęć, wynikającego z przydziałów zgodnie z arkuszem organizacyjnym Zespołu.
3. Korzysta z pomocy dydaktycznych dostępnych w zasobach Internetu.
4. Przygotowuje materiały i udostępnianie je uczniom za pośrednictwem:
 - 1) platformy Teams;
 - 2) poczty elektronicznej;
 - 3) Dziennika elektronicznego Vulcan.

5. Ewidencjonuje obecności ucznia na zajęciach edukacyjnych poprzez odnotowywanie frekwencji ucznia po każdym zakończonych zajęciach w dzienniku zajęć opiekuńczo - rewalidacyjnych:
 - 1) w przypadku kłopotów technicznych i braku możliwości połączenia się na platformie Teams odnotowanie obecności ucznia może nastąpić po uzyskaniu w tym samym dniu informacji zwrotnej od ucznia lub jego rodzica o zapoznaniu się z treścią zagadnień poruszanych podczas zajęć za pośrednictwem Dziennika elektronicznego Vulcan.
6. Łączy przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
7. Udostępnia rodzicom odpowiednie materiały do realizacji ćwiczeń / zadań w domu wraz z opisami sposobu ich wykonania.
8. Prowadzi monitoring zajęć poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców w formie pisemnej lub ustnej.
9. Organizuje w miarę potrzeb w miarę potrzeb uczniów i ich rodziców oraz możliwości organizacyjnych Zespołu dla nich konsultacji w formie indywidualnej lub grupowej w bezpośrednim kontakcie lub w oparciu o,
 - 1) platformę Teams;
 - 2) pocztę elektroniczną;
 - 3) Dziennik elektroniczny Vulcan;
 - 4) telefon komórkowy.
10. Realizuje zadania wynikające z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Utrzymuje stały kontakt z wychowawcami, nauczycielami, kierownikiem szkolenia praktycznego, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem.
12. Pozostaje do dyspozycji Dyrektora Zespołu.

Rozdział XVIII. 7

§ 170

Obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeuty pedagogicznego w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Realizują zadania, o których mowa w § 78 – 81.
2. Udostępniają na stronie internetowej Zespołu materiały edukacyjne dotyczące:
 - 1) motywowania uczniów do nauki zdalnej;
 - 2) sposobów radzenia sobie ze stresem w czasie nauki zdalnej;
 - 3) bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze;
 - 4) działań o charakterze profilaktycznym;
 - 5) cyberprzemocy,
 - 6) radzenia sobie z trudnymi emocjami.
3. Umożliwiają codzienne kontakty z nauczycielami, specjalistami, wychowawcami w celu ustalenia form pomocy uczniom wymagającym wsparcia.

4. Prowadzą dla rodziców dyżury:
 - 1) telefoniczne,
 - 2) mailowe,
 - 3) wideo spotkania za pośrednictwem platformy Teams lub
 - 4) w innej ustalonej formie.
5. Prowadz z uczniem rozmowy wspierające, wychowawcze w zależności od potrzeb z wykorzystaniem platformy Teams lub innej wspólnie ustalonej formie.
6. Komunikuje się z uczniami i rodzicami poprzez,
 - 1) platformę Teams;
 - 2) szkolną stronę internetową;
 - 3) Dziennik elektroniczny Vulcan;
 - 4) pocztę elektroniczną;
 - 5) telefon komórkowy.
7. Organizują w miarę potrzeb w miarę potrzeb uczniów i ich rodziców oraz możliwości organizacyjnych Zespołu dla nich konsultacji w formie indywidualnej lub grupowej w bezpośrednim kontakcie lub w oparciu o,
 - 1) platformę Teams;
 - 2) pocztę elektroniczną;
 - 3) Dziennik elektroniczny Vulcan;
 - 4) telefon komórkowy.
8. Realizują zadania wynikające z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Pozostają do dyspozycji Dyrektora Zespołu.

Rozdział XVIII. 8

§ 171

Obowiązki bibliotekarza w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Realizuje zadania, o których mowa w § 77.
2. Komunikuje się z uczniami i rodzicami poprzez:
 - 1) platformę Teams;
 - 2) szkolną stronę internetową;
 - 3) Dziennik elektroniczny Vulcan.
3. Przygotowuje materiały dla uczniów, rodziców, nauczycieli materiały z zakresu edukacji czytelniczej zgodnie z planem pracy Biblioteki i zamieszcza je na stronie internetowej.
4. Zapewnia uczniom możliwość korzystania z zasobów Biblioteki.
5. Pozostają do dyspozycji Dyrektora Zespołu.

Rozdział XVIII. 9

§ 172

Obowiązki rodziców w trakcie trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Rodzice uczniów kontaktują się ze szkołą w oparciu:
 - 1) platformę Teams;
 - 2) pocztę elektroniczną;
 - 3) Dziennik elektroniczny Vulcan;
 - 4) telefon komórkowy.
2. Szkoła zapewnia rodzicom uczniów, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Zespołu możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne lub konsultacje, które mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej.
3. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) systematycznego kontrolowania realizacji obowiązku nauki ucznia poprzez Dziennik elektroniczny Vulcan;
 - 2) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą, rewalidatorem, kierownikiem szkolenia praktycznego, terapeutą pedagogicznym;
 - 3) informowanie wychowawcy, pedagoga, psychologa, rewalidatora, Kierownika szkolenia praktycznego, dyrekcji Zespołu o problemach wychowawczych, emocjonalnych dziecka;
 - 4) współpracy ze szkołą w przypadku rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) systematycznego kontaktowania się z pracodawcą i kontrolowania obowiązku nauki na zajęciach praktycznych;
 - 6) informowania wychowawcy na temat braku możliwości realizowania zajęć w miejscu zamieszkania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwagi na trudną sytuację rodzinną;
 - 7) systematycznego kontrolowania obowiązku nauki podczas trwania turnusów dokształcania teoretycznego pracowników młodocianych;
 - 8) dbania o bezpieczeństwo dziecka w sieci;
 - 9) szanowania czasu prywatnego nauczycieli.

Rozdział XVIII. 10

§ 173

Obowiązki uczniów w trakcie trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zespół zapewnia uczniom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) konsultacje, o których mowa w ust. 2 mogą odbywać się w formie indywidualnej lub formie grupowej.

2. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) systematycznego i rzetelnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, rewalidacyjnych i terapeutycznych w oparciu o platformę Teams;
- 2) systematycznego i rzetelnego uczestnictwa w turnusach doształcania teoretycznego pracowników młodocianych;
- 3) przestrzegania obowiązków, o których mowa w § 145 – 149.

Rozdział XVIII. 11

§ 174

Organizacja zajęć praktycznych, praktyki zawodowej w przypadku zawieszenia zajęć

1. W przypadku zawieszenia zajęć, zajęcia praktyczne u pracodawcy, praktykę zawodową realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa oraz turnus teoretycznego doształcania pracowników młodocianych, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole, realizuje się po zakończeniu tego okresu.

Spis treści

Rozdział	Treść
Rozdział I strona 1 - 1	Nazwa, typ, siedziba Zespołu Szkół Usługowo - Rzemieślniczych, nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę
Rozdział II strona 2 - 12	Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonania, w tym zakresie udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia
Rozdział III strona 12 - 21	Organy Zespołu oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi
Rozdział IV strona 22 - 24	Organizacja pracy Zespołu, w tym organizacja oddziałów integracyjnych, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych
Rozdział V strona 24 - 36	Zakres zadań nauczycieli, wychowawców, bibliotekarza, nauczycieli specjalistów i innych pracowników Zespołu Szkół Usługowo - Rzemieślniczych, w tym także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w zakresie zajęć organizowanych przez Zespół także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Zespołu
Rozdział VI strona 36 - 54	Szczegółowe warunki i sposób oceniania Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania uczniów
Rozdział VI. 1 strona 36 - 38	Zasady ogólne
Rozdział VI. 2 strona 38 - 39	Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców
Rozdział VI. 3 strona 39 - 42	Śródroczne i roczne ocenianie klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć
Rozdział VI. 4 strona 43 - 44	Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania
Rozdział VI. 5 strona 44 - 46	Kryteria oceniania zachowania
Rozdział VI. 6 strona 46 - 47	Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych
Rozdział VI. 7 strona 47 - 48	Przeprowadzenie egzaminów poprawkowych
Rozdział VI. 8 strona 49 - 50	Zastrzeżenia ucznia lub jego rodziców do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

Rozdział VI. 9 strona 50 - 51	Promowanie uczniów
Rozdział VI. 10 strona 51- 52	Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia
Rozdział VI. 11 strona 53 - 53	Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
Rozdział VI. 12 strona 53 - 54	Klasyfikacja końcowa, ukończenie Zespołu
Rozdział VII. strona 55 - 59	Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego
Rozdział VII. 1 strona 55 - 55	Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego pracowników młodocianych i uczniów skierowanych na praktyczną naukę zawodu
Rozdział VII. 2 strona 55 - 55	Organizacja kształcenia zawodowego pracowników młodocianych i uczniów skierowanych przez na praktyczną naukę zawodu
Rozdział VII. 3 strona 56 - 59	Organizacja praktycznej nauki zawodu w BS I Stopnia
Rozdział VII.4 strona 59 - 59	Organizacja praktycznej nauki zawodu w Technikum nr 9
Rozdział VIII strona 60 - 61	Organizacja pracowni ćwiczeń praktycznych – regulamin pracowni fryzjerskiej, pracowni dla sprzedawców
Rozdział IX strona 62 - 63	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
Rozdział X strona 63 - 71	Prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
Rozdział X. 1 strona 63 - 65	Prawa ucznia
Rozdział X. 2 strona 65	Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
Rozdział X. 3 strona 65	Obowiązki ucznia – zasady ogólne
Rozdział X. 4 strona 66	Obowiązki ucznia – zasady usprawiedliwiania
Rozdział X. 5 strona 66 - 67	Obowiązki ucznia – w zakresie właściwego zachowania
Rozdział X. 6 strona 68	Obowiązki ucznia na zajęciach edukacyjnych
Rozdział X. 7 strona 69	Przestrzeganie zasad ubierania się i wizerunku na terenie Zespołu i czasie zajęć innych organizowanych przez Zespół

Rozdział X. 8 strona 69 - 70	Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów
Rozdział X. 9 strona 70 - 71	Tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów
Rozdział XI strona 71 - 72	Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody
Rozdział XII strona 72 - 73	Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary
Rozdział XIII strona 74 - 75	Sposób organizacji i realizacji działań wolontariatu
Rozdział XIV strona 75 - 76	Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie
Rozdział XV strona 76 - 78	Organizacja Biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami
Rozdział XV. 1 strona 76	Cele i zadania Biblioteki szkolnej
Rozdział XV. 2 strona 77	Organizacja Biblioteki szkolnej
Rozdział XV. 3 strona 77	Zasady udostępniania zasobów czytelniczych
Rozdział XV. 4 strona 78	Zasady współpracy Biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami
Rozdział XVI strona 78 - 80	Współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży
Rozdział XVII strona 80 - 82	Współdziałanie z rodzicami uczniów
Rozdział XVIII strona 82 - 91	Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Rozdział XVIII. 1 strona 83 - 84	Organizacja obowiązkowych zajęć lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Rozdział XVIII. 2 strona 84	Organizacja zajęć rewalidacyjno – opiekuńczych, zajęć terapii pedagogicznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Rozdział XVIII. 3 strona 84 - 85	Obowiązki Dyrektora Zespołu w zakresie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Rozdział XVIII. 4 strona 85 - 86	Obowiązki nauczyciela w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Rozdział XVIII. 5 strona 87	Obowiązki wychowawcy w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Rozdział XVIII. 6 strona 87 - 88	Obowiązki rewalidatora, w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Rozdział XVIII. 7 strona 88 - 89	Obowiązki pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeuty pedagogicznego w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Rozdział XVIII. 8 strona 89	Obowiązki bibliotekarza w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Rozdział XVIII. 9 strona 90	Obowiązki rodziców w trakcie trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Rozdział XVIII. 10 strona 90 - 91	Obowiązki uczniów w trakcie trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
Rozdział XVIII. 11 strona 91	Organizacja zajęć praktycznych w przypadku zawieszenia zajęć

,0