

# **Zespół Szkół w Dobrodzieniu**

---

## **STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA w Dobrodzieniu**

**Podstawę prawną Statutu stanowi:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z póź. zm.)

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>5</b>
§ 1-5	Nazwa, siedziba, typ szkoły, organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, cykl kształcenia, patron, sztandar, związki zawodowe, działalność stowarzyszeń i organizacji na terenie szkoły	6
<b>Rozdział 2</b>	<b>Cele i zadania Szkoły</b>	<b>7</b>
§ 6	Zadania Szkoły	7
§ 7-9	Cele Szkoły	9
<b>Rozdział 3</b>	<b>Organy Szkoły</b>	<b>9</b>
§ 10	Organy Szkoły	9
§ 11 -12	Dyrektor Szkoły	10
§ 13	Rada Pedagogiczna	13
§ 14	Samorząd Słuchaczy	15
§ 15	Rada Rodziców	15
§ 16	Zasady współpracy organów Szkoły	16
§ 17	Rzecznik Praw Ucznia	16
<b>Rozdział 4</b>	<b>Organizacja pracy szkoły</b>	<b>17</b>
§18-20	Organizacja pracy Szkoły	18
§ 21	Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły	18
§ 22	Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia	19
§ 23	Realizacja zadań opiekuńczych szkoły	19
§ 24	Kształcenie zawodowe	20
§ 25	Pomieszczenia szkolne	22
§ 26	Biblioteka	22
§ 27	Internat	23
§ 28	Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej	23
§ 29	Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej	24
§ 30	Organizacja szkolnego wolontariatu	25
§ 31	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	26
§ 32	Organizacja praktyk studenckich i stowarzyszeń	27
<b>Rozdział 5</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b>	<b>27</b>
§ 33	Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników	27
§ 34	Wicedyrektor	28
§ 35	Zadania Nauczycieli	28
§ 36	Zespoły nauczycielskie	31
§ 37	Zadania Zespołów nauczycielskich	31
§ 38	Zadania wychowawcy	32
§ 39	Zadania pedagoga szkolnego	35
§ 40	Zadania doradcy zawodowego	35
§ 41	Zadania nauczyciela bibliotekarza	36
§ 42	Pracownicy niepedagogiczni Szkoły	37
§ 43	Ochrona Nauczycieli	37

<b>Rozdział 6</b>	<b>Zasady rekrutacji słuchaczy</b>	<b>37</b>
§ 44	Warunki rekrutacji	37
<b>Rozdział 7</b>	<b>Prawa i obowiązki słuchaczy</b>	<b>38</b>
§ 45	Obowiązki słuchaczy	38
§ 46	Prawa słuchaczy	40
§ 47	Nagrody	40
§ 48	Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody	41
§ 49	Kary	41
§ 50	Tryb odwoływania się od kary	43
<b>Rozdział 8</b>	<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego</b>	<b>44</b>
§ 51-52	Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego	44
§ 53	Dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza	45
§ 54	Skala ocen, składniki ocen, zasady oceniania	47
§ 55	Formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy	48
§ 56	Egzamin klasyfikacyjny	49
§ 57	Egzaminy semestralne i poprawkowe	51
§ 58	Sprawdzian wiadomości i umiejętności	52
§ 59-62	Klasyfikacja semestralna, roczna, ukończenie Szkoły	54
<b>Rozdział 9</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>55</b>
§ 63	Zasady finansowania i gospodarka Szkoły	55
§ 64	Sprawy nieuregulowane statutem, klauzula aktualności	55

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Branżowa Szkoła II Stopnia jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół w Dobrodzieniu, ul. Oleska 7, 46-380 Dobrodzień.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia przy Zespole Szkół z siedzibą w Dobrodzieniu, ul. Oleska 7, 46 – 380 Dobrodzień.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na pieczęci używana jest nazwa Branżowej Szkoły II Stopnia w pełnym brzmieniu z podaniem imienia szkoły: „Branżowa Szkoła II Stopnia w Dobrodzieniu”.
6. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
7. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci szkoły.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Branżową Szkołę II Stopnia jest Powiat Oleski, ul. Pieloka 21, 46 – 300 Olesno.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Opolski Kurator Oświaty (siedziba: ul. Piastowska 14, 45 – 081 Opole).

### **§ 3**

1. Organ prowadzący zatwierdza projekt budżetu szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 4**

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole II Stopnia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
3. W branżowej szkole II stopnia kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia.
4. Branżowa Szkoła II Stopnia prowadzi kształcenie w zawodach:
  - technik technologii drewna –symbol zawodu –311922
  - technik handlowiec –symbol zawodu – 522305.
5. W branżowej szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja cząstkowa wyodrębniona w danym zawodzie nauczany na poziomie technika.
6. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości oraz dyplomu zawodowego.
7. W branżowej szkole II stopnia kształcenie ogólne odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania, a kształcenie zawodowe na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych.
8. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

## § 5

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Dobrodzieniu,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Dobrodzieniu,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) słuchaczach- należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły II stopnia w Dobrodzieniu,
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oleśnie,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 6**

1. Główne cele i zadania Szkoły są zdefiniowane w Prawie oświatowym, podstawach programowych poszczególnych edukacji przedmiotowych, w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.

2. W szczególności realizuje cele:

1) Zapewnienie słuchaczom kształcenia, wychowania i opieki odpowiednio do wieku oraz osiągniętego rozwoju.

2) Tworzenie warunków do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w oparciu o obowiązujące przepisy – w miarę możliwości Szkoły.

3) Przygotowanie słuchaczy do planowania rozwoju osobistego i zawodowego, wykonywania pracy zawodowej, pełnienia określonej roli w społeczeństwie, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy, radzenia sobie z wyzwaniami i zagrożeniami współczesnego świata.

4) Wspieranie wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, moralnego, kulturowego, duchowego, emocjonalnego – w miarę możliwości Szkoły.

5) Promowanie postaw patriotycznych wobec polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata oraz poszanowaniu wolności światopoglądowej oraz wyznaniowej.

6) Promowanie postaw prospołecznych z uwzględnieniem działań na rzecz ekologii, idei wolontariatu, zdrowego stylu życia, zasad zachowania bezpieczeństwa, profilaktyki zagrożeń i zachowań ryzykownych.

7) Tworzenie warunków do aktywnego uczestniczenia słuchaczy w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym, a także kulturze.

8) Wychowanie świadomych, pełnych empatii, twórczych, odpowiedzialnych obywateli państwa, sprawnie funkcjonujących we współczesnym świecie.

2. Zadania szkoły:

1) Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego.

- 2) Przeprowadzenie rekrutacji słuchaczy zgodnie zobowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem zasady powszechnej dostępności do nauki.
- 3) Zapewnienie warunków lokalowych, wyposażenia, bazy dydaktycznej - niezbędnych do realizacji zajęć, w miarę możliwości Szkoły.
- 4) Wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności przewidzianych dla poszczególnych edukacji przedmiotowych, które stanowią fundament wykształcenia, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, zdania egzaminu maturalnego, potwierdzenia uzyskania kwalifikacji w zawodzie.
- 5) Elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów.
- 6) kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami biur pracy, zakładów pracy działających na lokalnym rynku,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy,
- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie,
- 7) rozwija samorządność poprzez aktywność w pracach Samorządu Słuchaczy,
- 8) stwarza możliwości korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej, lekarskiej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 9) organizuje opiekę nad słuchaczami niepełnosprawnymi,

10) organizuje i finansuje / współfinansuje wycieczki szkolne, wyjazdy integracyjne i obozy sportowe

11) współpracuje z instytucjami publicznymi miasta i regionu, m.in. w zakresie rozbudzania aspiracji edukacyjnych społeczności lokalnej i promocji wykształcenia poprzez plakaty, lokalne media itp. oraz instytucjami rynku pracy, a także z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

## § 7

1. Celem Branżowej Szkoły II stopnia jest zapewnienie słuchaczom bezpiecznego pobytu w szkole poprzez sprawowanie przez nauczycieli opieki.

2. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad słuchaczami sprawują kierownik wycieczki i opiekunowie, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Szczególną opiekę nad słuchaczami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych dyrektor szkoły powierza wychowawcom klas i pedagogowi szkolnemu.

4. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać słuchaczy z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.

5. Nauczyciele, słuchacze i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględного przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

## § 8

W szkole, w miarę możliwości i dostępnych środków, przyznawana jest pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

## § 9

W szkole mogą być prowadzone zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w zależności od posiadanych środków i uwarunkowań lokalowych.

# **Rozdział 3**

## **Organy Szkoły**



## § 10

1. Organami Szkoły, wspólnymi dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Słuchaczy

2. Organami wspomagającymi dyrektora w kierowaniu szkołą są :

- 1) kierownik internatu,
- 2) główny księgowy.

3. Organy szkoły wymienione w ust. 2 działają zgodnie z przydziałami czynności ustalonymi przez dyrektora Zespołu Szkół.

4. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.

5. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Opolski Kurator Oświaty.

6. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

7. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców szkoły, samorządu uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

## § 11

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,

- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) dbanie o powierzone mienie,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sytuacjach określonych przepisami prawa,
- 10) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 11) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
- 12) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
- 13) tworzenie zespołów nauczycieli do realizacji zadań statutowych,
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 15) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 16) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 17) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 18) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 19) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 20) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,

- 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 23) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,
- 24) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 26) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania, a w nim dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra słuchacza,

14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,

15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;

## **§ 12**

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w książce zarządzeń.

## **§ 13**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Działa w ramach Zespołu Szkół.

2. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.

7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 7) uchwalanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego,

13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 8) kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
- 10) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki słuchacza,
- 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,

13) zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika, przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

## **§ 14**

1. W szkole może działać Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy Słuchacze Zespół Szkół w Dobrodzieniu.

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

3. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,
- 7) na wniosek Dyrektora wyrażenie opinii o pracy nauczyciela.

## **§ 15**

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Dobrodzieniu.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

4. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwalanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego,
  - 4) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 5) udzielanie pomocy Samorządowi Słuchaczy i organizacjom młodzieżowym działającym w szkole,
  - 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 16**

1. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy i Rady Rodziców może zostać powołana Rada Szkoły.
2. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
3. Organy szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji i rozwiązywania ich wewnątrz szkoły.
4. Spory pomiędzy organami rozstrzyga na ich wniosek dyrektor szkoły, a w przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor, spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

## **§ 17**

1. W szkole funkcjonuje Rzecznik Praw Ucznia.
2. Rzecznikiem Praw Ucznia może zostać każdy pracownik Zespołu Szkół lub uczeń powyżej 17 roku życia.
3. Rzecznik Praw Ucznia jest organem niezależnym od administracji oświatowej.
4. Wyboru Rzecznika Praw Ucznia dokonują wszyscy uczniowie Zespołu Szkół na okres dwóch lat.
5. Wybory przeprowadza Samorząd Uczniowski i Samorząd Słuchaczy na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

6. W przypadku rezygnacji osoby będącej Rzecznikiem Praw Ucznia przed upływem kadencji, przeprowadza się niezwłocznie kolejne wybory na dwuletnią kadencję.

7. Odwołania Rzecznika Praw Ucznia może dokonać Dyrektor na wniosek 51% wszystkich uczniów Zespołu Szkół

8. Do kompetencji Rzecznika Praw Ucznia należy:

1) obserwacja realizacji praw ucznia/ słuchacza,

2) reprezentowanie interesów ucznia/ słuchacza wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkół,

3) czuwanie nad przestrzeganiem praw ucznia/słuchacza

4) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego/ Słuchaczy

5) rozpatrywanie spraw spornych między uczniem/ słuchaczem a nauczycielem, uczestnictwo w tym zakresie w posiedzeniach Komisji Rozjemczej,

6) występowanie do Dyrektora z odpowiednimi wnioskami dotyczącymi realizacji praw ucznia/słuchacza

7) upowszechnianie wśród uczniów/ słuchaczy wiedzy dotyczącej ich praw w kontekście praw człowieka, i inne.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rzecznika Praw Ucznia określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia stanowiący odrębny dokument.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 18**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.

3. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej.

#### **§ 19**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły, na



podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

3. Liczba słuchaczy w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym określoną w zatwierdzonym arkuszu organizacyjnym szkoły. Maksymalna liczba słuchaczy w oddziale nie może przekraczać 35 osób.

4. W szkole prowadzonej w systemie dziennym obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy, zaś w szkole prowadzonej w systemie zaocznym tydzień pracy uzgadniany jest na początku roku szkolnego ze słuchaczami, musi jednak uwzględniać prawidłową liczbę godzin przewidzianych planem nauczania.

## **§ 20**

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo - lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły ma prawo skrócić czas trwania lekcji.

3. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 15 minut.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Słuchacz wybiera naukę jednego języka obcego spośród dwóch proponowanych przez szkołę, a mianowicie : języka angielskiego i języka niemieckiego.

6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np .nauczanie języków obcych, wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

7. Koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, zajęcia rekreacyjno-sportowe, korekcyjne itp. oraz wycieczki są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

8. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.

## **§ 21**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły**

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem MEN w sprawie

zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.

## **§ 22**

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.

2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, mają za zadanie wzbogacać wiedzę, umiejętności uczniów w zakresie:

- 1) przygotowania do egzaminów zewnętrznych
- 2) rozwijania zainteresowań i pasji
- 3) pobudzania do aktywności na rzecz innych ludzi i środowiska

3. Szkoła może podejmować działania służące wyrównywaniu szans edukacyjnych słuchaczy poprzez realizowanie projektów edukacyjnych, w tym w ramach programów unijnych.

## **§23**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bhp, na następujących zasadach:

1) w czasie zajęć szkolnych (w czasie lekcji i na przerwach) zgodnie z ich rozkładem słuchacz jest obowiązany przebywać pod opieką nauczyciela, w miejscu wskazanym przez tego nauczyciela oraz nie wolno mu samowolnie opuszczać terenu szkoły;

2) z chwilą przyjścia na zajęcia prowadzone przez szkołę, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z tygodniowym planem zajęć; opiekę tę sprawować powinni także nauczyciele, którym dyrektor szkoły powierzył zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach - nie wolno pozostawić słuchaczy bez opieki,

2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły; nauczyciel odpowiada, w miarę swoich możliwości, w czasie pełnionego dyżuru za bezpieczeństwo słuchaczy przebywających w jego rejonie,

3) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych.

4) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. informatyczna, chemiczna, sala gimnastyczna) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim słuchaczy.

5) W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć; dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie słuchaczy; dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych słuchaczy; asekuruje ich podczas ćwiczeń na przyrządzie, dostosowuje ćwiczenia na boisku do panującej w danym dniu aury.

## § 24

### Kształcenie zawodowe

1. W szkole oraz na kursach szkolnych plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. słuchacze mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

3. Wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

4. Szkoła, prowadząca kształcenie zawodowe posiada pomieszczenia dydaktyczne wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie.

5. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez słuchaczy oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzenia kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

6. System egzaminów zawodowych umożliwia oddzielne potwierdzenie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego.

7. Praktyka zawodowa jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe.

8. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania słuchacza na kolejny semestr.
9. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę firmach, których profil działalności gwarantuje realizację programu praktyki i zdobycie przez słuchaczy określonych umiejętności.
10. Miejsce praktyki określa dyrektor szkoły, zawierając na piśmie umowę z pracodawcami, u których słuchacze odbywają praktyki, zgodnie z podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.
11. Słuchacz (zwłaszcza mieszkający na stałe poza siedzibą szkoły) może zorganizować sobie praktykę we własnym zakresie (praktyka indywidualna) po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Praktyka indywidualna podlega tym samym przepisom, co praktyka organizowana przez szkołę.
12. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia słuchacza z praktyki zawodowej przez pracodawcę, szkoła nie zapewnia następnej placówki szkoleniowej w celu jej odbycia.
13. W czasie trwania praktyki słuchacz prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, który jest podstawowym dokumentem zaliczenia praktyki. Należy prowadzić go bardzo starannie i czytelnie.
14. W ostatnim dniu praktyki dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekuna praktyki w celu wystawienia przez niego opinii o słuchaczu i uzyskanej oceny, która musi być potwierdzona pieczętą i podpisem osoby do tego upoważnionej.
15. Słuchacz nie uzyskuje zaliczenia i pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:
  - 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki,
  - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej na praktyce,
  - 3) nieustalenia formy i czasu odpracowania zajęć opuszczonych (w wymiarze powyżej 3dni),
  - 4) samowolnej zmiany miejsca odbywania praktyki,
  - 5) braku wymaganej dokumentacji,
  - 6) łamania dyscypliny, regulaminu pracy, przepisów BHP, przepisów organizacyjno - porządkowych zakładu pracy, w którym odbywa praktykę,
  - 7) negatywnej opinii i oceny uzyskanej od zakładowego opiekuna praktyki,
  - 8) niezastosowania się do postanowień niniejszego regulaminu.
16. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem słuchaczy obowiązują akty prawne wymienione we wstępie.

## **§ 25**

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia dla realizacji zajęć dydaktycznych i zajęć praktycznych,
- 2) gabinet pielęgniarki,
- 3) bibliotekę i czytelnię,
- 4) gabinet pedagoga,
- 5) radiowęzeł szkolny,
- 6) archiwum,
- 7) szatnię,
- 8) siłownię,
- 9) salę gimnastyczną i boisko szkolne
- 10) internat
- 11) pomieszczenia administracyjno-biurowe, w tym: gabinet dyrektora, sekretariat, pokój nauczycielski i pokoje kierownictwa szkoły,

2. Warunki pobytu w szkole zapewniają słuchaczom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. W szkole zainstalowany jest monitoring wizyjny, z którego nagrania służą eliminowaniu agresywnych zachowań młodzieży oraz niszczenia mienia szkolnego.

## **§ 26**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, pracodawcy, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice (prawni opiekunowie),

3. Biblioteka jest ośrodkiem informacji czytelniczej i informacyjnej,

4. Biblioteka jest ośrodkiem wspomagającym proces kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej,

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie z tych zbiorów, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów, słuchaczy, w grupach bądź oddziałach,
6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły,
8. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły, Rady Rodziców, darów.

## **§27**

1. Szkoła posiada internat.
2. Mieszkańcami Internatu mogą być wszyscy uczniowie i słuchacze Zespołu Szkół w Dobrodzieniu oraz kierowani na Kursy Doksztalcania Zawodowego uczniowie, których szkoły macierzyste mają siedziby poza Dobrodzieniem.
3. Liczba miejsc mieszkalnych wynosi 60.
4. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół w Dobrodzieniu.
5. Szczegółowe zasady organizacji i działania internatu oraz prawa i obowiązki wychowanków internatu określa regulamin internatu stanowiący odrębny dokument.

## **§28**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć rewalidacyjnych
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, uczniom, słuchaczom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 45 - 60 minut.

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

5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Oleśnie oraz innymi placówkami wspierającymi jej pracę celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom/słuchaczom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,

2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

3) przeprowadzenia diagnozy poziomu rozwoju i funkcjonowania słuchacza oraz rozpoznania potrzeb edukacyjnych słuchacza.

4) Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## § 29

1. Za organizację pomocy psychologiczno pedagogicznej w danej klasie odpowiada wychowawca klasy.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne słuchaczy, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia

3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

4. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie roku szkolnego wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z pedagogiem szkolnym. Pedagog szkolny informuje o podjętej decyzji dyrektora szkoły, który ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Przepisy stosuje się odpowiednio do słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

6. O ustalonych dla słuchacza formach, wymiarze godzin i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor informuje na piśmie słuchaczy.

7. Nauczyciele i specjaliści udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno -pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8 Dokumentacja z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej słuchaczom przechowywana jest w sekretariacie.

## §30

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą społeczności szkolnej Zespołu Szkół w Dobrodzieniu skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Wolontariat w Zespole Szkół działa w oparciu o własny regulamin.

3. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:

1) Środowisko szkolne:

a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce

b) organizowanie pomocy dla słuchaczy pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej

c) organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb

2) Środowisko pozaszkolne:

a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,

b) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz,

4. Cele działań w zakresie wolontariatu:

1) Niesienie pomocy innym.

2) Wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem.

3) Czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych.

4) Pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas.

5) Zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych.

6) Rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych.

7) Rozwijanie zainteresowań

8) Możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń

9) Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

9) Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.



10) Wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i pozaszkolnego.

11) Zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.

5. Opiekę nad wolontariatem pełni nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

6. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:

1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;

2) wspieranie słuchaczy w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;

3) motywowanie słuchaczy do działania i monitorowanie ich pracy;

4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;

5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;

6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;

7) ewaluacja prowadzonych działań;

7. Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu w szkole określają odrębne przepisy.

### **§31**

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego stanowi integralną część szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu takie pokierowanie wszechstronnym rozwojem słuchacza, aby na etapie ukończenia szkoły był on dojrzały do podjęcia optymalnych decyzji w sprawie własnej przyszłości zawodowej, dostosowanych do własnych możliwości i aktualnych potrzeb społeczno - ekonomicznych regionu i całego kraju.

4. Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na:

1) diagnozie potrzeb i oczekiwań słuchaczy,

2) rozmowach z wychowawcami klas i nauczycielami na temat zakresu upowszechniania tematyki poradnictwa zawodowego w ramach prowadzonych przez nich lekcji wychowawczych oraz zainteresowania słuchaczy tą tematyką,

3) analizie sytuacji na lokalnym rynku pracy.

5. Wewnętrzny system doradztwa zakłada:

- 1) kształcenie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych,
- 2) kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych,
- 3) przygotowanie słuchacza do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze strukturalnymi zmianami zachodzącymi na rynku pracy,
- 4) przygotowanie słuchacza do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia w ramach indywidualnych i grupowych zajęć z ukierunkowanej samodzielnej aktywności słuchaczy oraz indywidualnych spotkań z rodzicami stosownie do zgłaszanych przez nich potrzeb.

### **§32**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

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

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

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§33**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Zasady wynagradzania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust 1. określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

4. Dyrektor szkoły ustala każdemu nauczycielowi i innemu pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności w oparciu o stosowne przepisy.

5. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły

### **§34**

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Do kompetencji wicedyrektora należy:

1) Sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego poprzez obserwację zajęć nauczycieli, udzielanie im niezbędnego instruktażu i pomocy w sprawach edukacji uczniów i słuchaczy wg odpowiedniego harmonogramu uzgodnionego z dyrektorem Szkoły.

2) Podejmowanie działań związanych z zapewnieniem odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole oraz wyposażeniem sal lekcyjnych i pracowni w sprzęt i pomoce naukowe.

3) Organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli w celu zapewnienia ciągłości realizacji planu nauczania i wychowania oraz układanie tygodniowego planu lekcji.

4) Nadzór nad realizacją innych zadań wynikających z planu pracy Szkoły wg odpowiedniego uzgodnienia z dyrektorem Szkoły.

5) W sytuacji, gdy dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje.

### **§35**

1. Nauczyciel wykonuje zadania Szkoły, w szczególności związane z:

1) Odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w tym:

a) sprawuje opiekę nad słuchaczami podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą, a także podczas wycieczek

b) sprawuje opiekę nad słuchaczami, pełniąc dyżur podczas przerw między lekcjami

c) zapoznaje słuchaczy z przepisami bhp i ppoż., regulaminami pracowni przedmiotowych

d) chroni słuchaczy przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej

e) przeciwdziała patologii społecznej

2) Prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego w tym:

a) zapoznaje słuchaczy z programem nauczania na dany rok, zakresem wymagań, podręcznikami i innymi materiałami pomocniczymi na pierwszej lekcji przeprowadzonej

w każdym nowym roku szkolnym (słuchacze nieobecni na pierwszej lekcji mają obowiązek samodzielnie zapoznać się korzystając ze strony internetowej szkoły)

b) rytmicznie realizuje program nauczania, z uwzględnieniem podstawy programowej

c) planuje i realizuje zajęcia zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki

d) systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzenia zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć

e) współodpowiada za wyniki nauczania

f) prowadzi przydzielone nauczanie indywidualne

g) sprawuje opiekę nad słuchaczem realizującym indywidualny program lub tok nauki

3) dbałością o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny, w tym:

a) sprawuje opiekę nad powierzoną mu pracownią lub sprzętem szkolnym,

b) współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych lub w uzupełnianiu ich wyposażenia,

2. Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami, organizacjami, salami i innymi pomieszczeniami na terenie szkoły określa arkusz organizacyjny szkoły oraz plan dydaktyczno-wychowawczy szkoły na dany rok szkolny.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiągnięcia w optymalnym stopniu celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły

2) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie swojego wyboru Radzie Pedagogicznej

3) wzbogacanie własnego warsztatu przedmiotowego i wychowawczego oraz wnioskowanie o jego wzbogacanie i modernizowanie do Dyrektora

4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań

5) rozbudzanie zainteresowania i samodzielność myślenia

6) współpraca ze słuchaczem zdolnym w ramach indywidualnego programu lub toku nauki

7) praca ze słuchaczem biorącym udział w olimpiadach, turniejach i konkursach przedmiotowych

- 8) prowadzenie koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne formy pracy pozalekcyjnej
  - 9) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchaczy
  - 10) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych
  - 11) organizacja pomocy koleżeńskiej wśród słuchaczy
  - 12) prowadzenie rozmów z słuchaczami na temat przyczyn niepowodzeń szkolnych i sposobów ich przewycięzania
  - 13) udzielanie dodatkowej pomocy w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych
  - 14) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu merytorycznej wiedzy uczestnicząc w konferencjach przedmiotowych, pracach zespołów przedmiotowych, śledząc literaturę merytoryczną i metodyczną, czasopisma przedmiotowe, korzystając z zorganizowanych form doskonalenia nauczycieli, takich jak: kursy, studia podyplomowe, warsztaty i inne, prowadzenie pracy samokształceniową
  - 15) bezstronne, obiektywne, jawne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy, w tym :
    - a) stosowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania
    - b) opracowanie sposoby badania wyników nauczania
    - c) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień, kar swoich uczniów
  - 16) informowanie słuchaczy o kryteriach oceniania postępów w nauce
  - 17) sprawdzanie i zwrot pracy klasowej w terminie dwóch tygodni
  - 18) informowanie słuchaczy oraz wychowawcy klasy i dyrektora szkoły, a także rady pedagogicznej o ich wynikach dydaktyczno - wychowawczych
  - 19) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej
  - 20) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy w czasie prowadzonych zajęć , imprez, itp.
4. Do praw nauczyciela należy w szczególności:
- 1) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego z zastrzeżeniem
  - 2) decydowanie o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu
  - 3) decydowanie o treści programu prowadzonego koła zainteresowań

- 4) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej uczniów
- 5) wnioskowanie w sprawie nagród oraz wyróżnień regulaminowych uczniów
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych do realizacji zadań
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem i organem prowadzącym szkołę, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej za:
  - 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżuru
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania powypadkowego lub w wypadku pożaru
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku szkoły przydzielonych mu przez dyrektora a wynikające z braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia
  - 4) jakość wykonanych innych zadań statutowych szkoły

### **§36**

1. Dyrektor szkoły może powoływać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli do realizacji zadań szkoły określonych w statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
6. W szczególności, w szkole mogą być tworzone zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

### **§37**

1. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb
- 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
- 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,
- 4) opracowanie kalendarza imprez na dany rok szkolny,
- 5) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

### **§38**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Wychowawca prowadzi oddział w miarę możliwości przez cały cykl nauczania.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy, oraz pomiędzy słuchaczami i innymi członkami społeczności szkolnej
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka
  - 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami:
    - a) stosuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy
    - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest

indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami)

4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych), oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy, organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej

5) utrzymuje stały kontakt z wychowawcami internatu

6) kontroluje warunki bytowe i wychowawcze na stancjach

5. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy to:

1) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy słuchaczy w klasie oraz nad równomiernym obciążeniem pracami klasowymi

2) interesowanie się postępami słuchaczy w nauce, analizowanie wspólnie z młodzieżą i nauczycielami przyczyn niepowodzeń w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych

3) zachęcanie słuchaczy do udziału w kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych i innych zajęciach pozalekcyjnych

4) informowanie i zachęcanie słuchaczy do udziału w konkursach, turniejach wiedzy

5) organizowanie pomocy koleżeńskiej wśród słuchaczy lub zespołów wyrównawczych,

6) kontrolowanie stanu czytelnictwa w klasie

7) rozliczanie absencji słuchaczy i badanie jej przyczyn

8) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez wychowanków

9) poznawanie osobowości słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań

10) organizowanie wewnętrznego życia klasy

11) wyrabianie u słuchaczy współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę szkoły

12) interesowanie się udziałem słuchaczy w pracach organizacji uczniowskich

13) czuwanie nad właściwym przebiegiem adaptacji słuchaczy do warunków pracy i życia w szkole

14) organizowanie życia kulturalnego klasy przez organizowanie wycieczek, wieczorków, wyjazdów do teatru itp.

15) zwalczanie palenia papierosów i innych zauważalnych nałogów, prowadzenie profilaktyki



- 16) zapoznanie się z warunkami domowymi i materialnymi słuchaczy
- 17) opiniowanie wniosków o stypendia, zasiłki, zapomogi
- 18) utrzymywanie kontaktów z kierownikiem i wychowawcami internatu
- 19) prowadzenie pełnej dokumentacji klasy

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w tym Dyrektora Szkoły, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych.

7. Wychowawca pełni podstawową rolę w systemie wychowawczym szkoły, jest animatorem działań zbiorowych –słuchaczy, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.

8. Informuje słuchaczy o miejscach gdzie jest możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły

9. Informuje słuchaczy ustnie o obowiązku zapoznania się samodzielnego ze Statutem Szkoły jeśli słuchacz był nieobecny na zajęciach, na których nauczyciel przekazywał te informacje.

10. Wychowawca w szczególności:

1) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla słuchaczy i doradztwa dla słuchaczy

2) prowadzi dokumentację pedagogiczną klasy zgodnie z przepisami

3) informuje rodziców w uzgodniony sposób o grożących uczniom ocenach niedostatecznych, semestralnych i końcoworocznych

4) egzekwuje przestrzeganie Statutu Szkoły i Zespołu Szkół w skład, którego wchodzi Szkoła

5) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchacza

11. Słuchacze mogą wnioskować do dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela - wychowawcy w przypadku, kiedy 2/3 słuchaczy danej klasy uważa, że wychowawca nie sprawia nad nimi należytej opieki, odmawia pomocy, o którą zabiegają lub jego stosunek do słuchaczy jest lekceważący i obraźliwy.

1) Umotywowane wnioski powinny mieć formę pisemną.

2). Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.

3). Słuchacze od decyzji dyrektora Szkoły mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 39

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju słuchaczy,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.
- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

2. Pedagog zatrudniony w Szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno - pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

## §40

1. Dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego w szkole.
2. Do zadań doradcy o którym mowa w pkt. 1 należy

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,

## § 41

### 1. Zadania i obowiązki bibliotekarza.

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach
  - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych
  - 4) zachęcanie słuchaczy do świadomego wyboru lektury
  - 5) przysposobienie czytelnicze i kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych
  - 6) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmie i innymi dokumentami we wszystkich formach procesu dydaktyczno-wychowawczego
  - 7) informowanie o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa
  - 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki
  - 9) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów
  - 10) selekcję i konserwację zbiorów
  - 11) organizację warsztatu informacyjnego
  - 12) organizację udostępniania zbiorów
  - 13) planowanie, sprawozdawczość i dokumentację pracy biblioteki
- 6) udział w kontroli księgozbiory (skontrum)

14) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki przy zmianie nauczyciela, w formie ustalonej przez dyrektora

15) inne zadania stosownie do potrzeb organizacyjnych

## **§ 42**

### **Pracownicy niepedagogiczni Szkoły**

1. Szkoła zatrudnia pracowników obsługi odpowiedzialnych za bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki słuchaczy, nauczycieli i pozostałych pracowników (sekretarka, księgowa, pielęgniarka szkolna konserwator, sprzątaczkę).

2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

## **§43**

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.- Kodeks karny(Dz .U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

2. Organ prowadzący Szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mogą zrzeszać się w związkach zawodowych.

## **Rozdział 6**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

## **§ 44**

1. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia , a w roku szkolnym 2020/2021- 2022/2023 także absolwenci ZSZ z lat 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 i posiadają:

a) świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I Stopnia lub Zasadniczej Szkoły Zawodowej z zastrzeżeniem pkt. 1

b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.

3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

#### **§ 45**

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) podczas pobytu w szkole słuchacza obowiązuje strój schludny, stonowany kolorystycznie (zabrania się noszenia na ubiorze lub biżuterii emblematów graficznych propagujących lub reklamujących napoje alkoholowe, środki odurzające, narkotyki, papierosy itp.), zaś na zajęciach z wychowania fizycznego obowiązuje ubiór sportowy ( bluzka sportowa, spodenki sportowe, białe skarpety i obuwie sportowe – na sali gimnastycznej), w czasie zajęć prowadzonych na dworze obowiązuje dres.
- 4) dbać i szanować mienie szkolne, za szkody wyrządzone przez słuchacza odpowiadają materialnie jego rodzice lub on sam, jeżeli ukończył 18 lat.
- 5) dbać o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentować szkołę podczas zawodów sportowych, olimpiad i konkursów, kontaktów środowiskowych;
- 6) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć,
- 7) posiadania niezbędnego wyposażenia w wymagane materiały i pomoce.
- 8) prowadzić zeszyt przedmiotowy lub zeszyt ćwiczeń, w którym dokumentuje działania w toku lekcji
- 9) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne
- 10) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne.
  - a) nieobecność na zajęciach szkolnych może być usprawiedliwiona na podstawie:
    - zwolnienia lekarskiego
    - dokumentu urzędowego w formie np. wezwania przez właściwy urząd lub instytucję,
- 11) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 12) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 13) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,

- 14) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 15) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
- 16) szanować poglądy i przekonania innych,
- 17) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- 18) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 19) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów( nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów, nie używać narkotyków ani innych środków odurzających), przestrzegać przepisów bhp.
- 20) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy.

2. Na zajęciach lekcyjnych słuchacza obowiązuje bezwzględny i całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy multimedialnych i innych urządzeń elektronicznych służących do nagrywania dźwięku i obrazu ( w sytuacji opisanej w niniejszym punkcie słuchacz na prośbę nauczyciela zobowiązany jest oddać w/w urządzenie do depozytu dyrektora szkoły.

1) Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych podczas sprawdzianu powoduje jego unieważnienie.

2) W szkole obowiązuje całkowity zakaz nagrywania, bez zgody zainteresowanych osób. Jedyną dopuszczalną formą rejestracji audiowizualnej jest szkolny monitoring, który ma służyć wzmocnieniu bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników szkoły. Osobami kompetentnymi do nadzoru i przeglądania nagrań są w szkole dyrektor i zastępca dyrektora, a w internacie – kierownik internatu, a zebrany materiał może służyć jako dowód rzeczowy i być udostępniony organom ścigania

4) Za zaginione telefony komórkowe i odtwarzacze multimedialne oraz inne wartościowe, ale zbędne w procesie dydaktycznym przedmioty, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

3. Na terenie obiektów Zespołu Szkół bezwzględnie zabrania się:

- a) wnoszenia napojów alkoholowych i innych używek pod każdą postacią,
- b) spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, palenia e-papierosów
- c) przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub w stanie nietrzeźwym.

4. Słuchacz opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły

5. W przypadku przeniesienia słuchacza z innej szkoły za uzupełnienie ewentualnych różnic programowych odpowiadają, słuchacz przy aktywnej pomocy Rady Pedagogicznej. Zasady przeniesienia słuchacz z jednego typu szkoły do drugiej regulują przepisy szczegółowe.

6. Zasady przyjmowania słuchaczy – obcokrajowców regulują przepisy szczegółowe.

#### **§46**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) informacji o działalności szkoły;
- 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 3) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 9) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 12) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 13) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 14) swobody wyrażania myśli i przekonań w tym światopoglądowych i religijnych – nie narażając tym dobra innych osób,
- 15) korzystania z pomocy stypendialnej bądź innej pomocy materialnej (gdy istnieją środki na ten cel),
- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie oraz organizacjach działających na terenie Szkoły
- 17) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy,
- 18) wyboru Rzecznika Praw Ucznia
- 19) aktywnego udziału w pracach samorządu słuchaczy,
- 20) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw słuchaczy,
- 21) osobiście lub za pośrednictwem reprezentantów uczniów przedstawiać problemy indywidualne oraz dotyczące społeczności uczniowskiej Dyrektorowi, wychowawcy, nauczycielom, Rzecznikowi Praw Ucznia (w formie pisemnej) i oczekiwać pomocy
- 22) do informacji o przewidywanych dla niego ocenach z poszczególnych przedmiotów na miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

#### **§47**

##### **Nagrody**

1. Słuchacze wyróżniający się w nauce i odznaczający się wybitnym zaangażowaniem mogą być nagradzani:

- a) pochwałą wychowawcy lub Dyrektora wobec klasy, szkoły za: wzorową postawę, zachowanie, nie naganną frekwencję i dobre wyniki w nauce

- b) nagrodą książkową, za bardzo dobre wyniki w nauce i pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska
  - c) dyplomami, za dobre wyniki w nauce oraz pracę na rzecz klasy i szkoły
  - d) listami pochwalnymi, za pracę społeczną
  - e) nagrodami rzeczowymi, za: szczególny wkład pracy na rzecz szkoły, środowiska lokalnego i reprezentowanie szkoły na konkursach, olimpiadach itp.
  - f) stypendiami za wyniki w nauce – w miarę posiadanych środków.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor, na wniosek wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub opiekuna Samorządu Słuchaczy.
  3. Słuchaczowi mogą być przyznane łącznie nagroda książkowa i dyplom bądź nagroda książkowa, list pochwalny.

## **§ 48**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody**

1. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora szkoły; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
- 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
- 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględni wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddała wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

## **§ 49**

### **Kary**

1. Słuchacze za nieprzestrzeganie norm zawartych w Statucie Szkoły podlegają karom w formie:

- 1) upomnienia ustnego wychowawcy klasy;
- 2) upomnienia ustnego Dyrektora Szkoły;
- 3) pisemne upomnienie, ostrzeżenie, zawiadomienie przez wychowawcę klasy;
- 4) pisemnej nagany Dyrektora Szkoły odnotowanej w aktach osobowych słuchacza wraz z obniżeniem oceny zachowania;
- 5) zawieszenia prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Szkoły na zewnątrz lub do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
- 6) zawieszenia słuchacza w jego prawach w przypadku rażącego naruszenia norm społecznych
- 7) przeniesienia do równoległej klasy w Szkole;
- 8) przeniesienie do innej Szkoły;
- 9) naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy słuchaczy



10) skreślenia z listy słuchaczy Szkoły. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi przysługuje odwołanie do właściwego kuratora oświaty. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji stronie.

2. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec słuchacza, jeżeli otrzyma on poręczenie nauczyciela, wychowawcy, Samorządu Słuchaczy lub Rady Rodziców

3. W stosowaniu kary powinna być przestrzegana gradacja (od gradacji kar można odstąpić w sytuacjach szczególnych, stanowiących poważne wykroczenie).

4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność słuchacza.

5. Fakt ukarania słuchacza przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora Szkoły odnotowuje się każdorazowo w dzienniku.

6. Kara może być nałożona tylko po wysłuchaniu zainteresowanego słuchacza przy udziale wychowawcy klasy.

7. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż pół roku), jeśli słuchacz uzyska poręczenie Samorządu Klasowego lub Szkolnego, Rady Rodziców, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.

8. Słuchacze występujący w obronie praw słuchaczy nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani (w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony organów szkoły).

9. Słuchaczowi przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni od daty poinformowania o nałożonej karze do:

- 1) Dyrektora Szkoły od kary nałożonej przez wychowawcę klasy;
- 2) Rady Pedagogicznej od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły.

10. Skreślenie z listy słuchaczy Szkoły następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Samorządu Słuchaczy jeśli Samorząd taki został powołany. Skreślenie słuchacza z listy jest stosowane tylko w wyjątkowych przypadkach po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Skreślenie z listy może nastąpić w przypadku:

- 1) braku zgody Rady Pedagogicznej na dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego, jeśli słuchacz nie był klasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- 2) niezgłoszenia się w wyznaczonym terminie na zaliczenie przedmiotu mimo uzyskania zgody na egzamin klasyfikacyjny;
- 3) kradzieży lub niszczenia mienia Szkoły lub osób;
- 4) używania, posiadania dystrybucji lub udzielania pomocy w dystrybucji narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły;
- 5) przebywania na terenie Szkoły po spożyciu alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychoaktywnych;
- 6) agresywnego zachowania wobec innych;

- 7) nienaprawienia wyrządzonej szkody;
- 8) gdy absencja słuchacza przekroczyła 50% nieusprawiedliwionych godzin w półroczu;
- 9) wszedł w kolizję z prawem i został skazany prawomocnym wyrokiem Sądu;
- 10) demoralizuje innych słuchaczy poprzez naganne lekceważenie obowiązków, łamie zasady bezpieczeństwa;
- 11) porzucenia Szkoły i niezgłaszania się na wezwanie wychowawcy klasy oraz Dyrektora Szkoły;
- 12) innych rażących przypadków naruszania Statutu Szkoły oraz norm społecznych.

12. Podstawowe czynności przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu słuchacza:

- 1) sporządzenia metryki sprawy oraz wniosku o podjęcie procedury skreślenia słuchacza;
- 2) zebranie wszystkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron
- 3) przeprowadzenie dyskusji na zebraniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystane zostały wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na słuchacza, czy nakładano wcześniej na słuchacza mniejsze kary i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej - zawarcie wniosków i uzgodnień w protokole Rady Pedagogicznej.;
- 4) podjęcie uchwały skreślenia - zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 5) przedstawienie treści uchwały Rady Pedagogicznej Samorządowi Słuchaczy;
- 6) sformułowanie pisemnej opinii Samorządu Słuchaczy w tej sprawie;
- 7) dostarczenie decyzji słuchaczowi i poinformowanie ich o prawie do odwołania.

## **§50**

### **Tryb odwoływania się od kary**

1. Słuchacze mają prawo do odwołania się od każdej wymierzonej kary do Dyrektora Szkoły, jeśli karę uzna za krzywdzącą, także poprzez wychowawcę klasy, Samorząd Słuchaczy w terminie 7 dni.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie niezwłocznie – najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania.

3. Rozpatrując odwołanie, dyrektor:

- a) utrzymuje karę w mocy,
- b) zmniejsza ją lub zawiesza jej wykonanie na okres próby,
- c) uchyla karę.

4. Dyrektor Szkoły może zawiesić karę na czas próby, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie Samorządu Słuchaczy, Rady Rodziców, wychowawcy lub członka Rady Pedagogicznej.

5. O podjętej decyzji Dyrektor powiadamia na piśmie słuchaczy.

6. W zależności od rodzaju sprawy słuchacz i jego rodzice mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do:

- a) organu prowadzącego
- b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny

7. Słuchacz może zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich
8. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia słuchacza nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.
9. Nałożone kary ulegają anulowaniu po każdym zakończeniu roku szkolnego. Wychowawca klasy może wystąpić do Dyrektora o wcześniejsze anulowanie kary. Kary, które anulowano nie są brane pod uwagę przy ustalaniu ocen z zachowania.
10. Dyrektor ma obowiązek poinformować rodziców słuchacza o przyznanej nagrodzie lub udzielonej karze.

## **Rozdział 8**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§51**

#### **Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza 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 oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 52

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru, informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji uczniom/słuchaczom nauczyciel umieszcza w dzienniku zajęć lekcyjnych.

## § 53

### **Dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza**

1. Nauczyciele zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne i egzaminacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem w zakresie metod i form na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

3. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia, prowadzący kształcenie w formie dziennej, zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia, prowadzącej kształcenie w formie dziennej, zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia jego w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

7. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia i zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

11. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

12. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## § 54

### Skala ocen, składniki ocen, zasady oceniania

1. Każdy nauczyciel formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania bieżących, semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych. Wymagania edukacyjne na każdy stopień ustalają nauczyciele w oparciu o podstawę programową, program i podręcznik

2. W branżowej szkole II stopnia semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali, jak niżej.

1) stopień **celujący** - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności i wykraczających poza program nauczania,

2) stopień **bardzo dobry** - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych,

3) stopień **dobry** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych,

4) stopień **dostateczny** - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności,

5) stopień **dopuszczający** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela,

6) stopień **niedostateczny** - oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiających uczenie się w klasie programowo wyższej.

3. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen piszemy w pełnym brzmieniu.

4. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy cyframi arabskimi lub używamy skrótów :

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

Dopuszcza się stosowanie znaków „+„ i „-„. W dzienniku lekcyjnym stosuje się również znaki „nb” - oznaczające nieobecność oraz „np” – oznaczające nieprzygotowanie uczniów.

5. W przypadku przedmiotów, z których bieżące ocenianie dokonuje się w systemie punktowym, przy klasyfikacji liczbę uzyskanych punktów przelicza się na oceny według wzoru:

skala procentowa:	ocena:
0 – 40 %	niedostateczny
41 – 50 %	dopuszczający
51 – 70 %	dostateczny
71 – 90 %	dobry
91 – 100 %	bardzo dobry
powyżej 100%	celujący

6. W ocenianiu obowiązują:

- 1) zasada jawności kryteriów,
- 2) zasada częstotliwości i systematyczności,
- 3) zasada różnorodności,
- 4) zasada informacji zwrotnej dającej możliwość poprawy i rozwoju.

7. Oprócz ocen cząstkowych wprowadza się dodatkowe zapisy:

- 1) nieobecność na sprawdzianie pisemnym (nb);
- 2) zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji (np);
- 3) brak pracy domowej (pd). 7

8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne zapisywane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.

## **§ 55**

### **Formy i metody sprawdzania osiągnięć słuchaczy**

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:

- 1) odpowiedzi : dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe,
- 2) wypowiedzi (aktywność) : udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie,
- 3) recytacje,
- 4) kartkówki (także testowe) z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi, trwające do 15 minut,
- 5) sprawdziany dotyczące kilku lub kilkunastu tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone wpisem w dzienniku, trwające do 45 minut,
- 6) sprawdziany związane z mierzeniem jakości pracy szkoły, z większych partii materiału,
- 7) testy diagnostyczne,
- 8) prace klasowe z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone zapisem w dzienniku i lekcją powtórzeniową, trwające 1 - 2 godziny lekcyjne,
- 9) dyktanda poprzedzone ćwiczeniami, trwające do 45 minut,
- 10) testy różnego typu z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, trwające do 90 minut,
- 11) prace domowe : ćwiczenia, notatki, twórczość własna, wypracowania literackie,
- 12) referaty przygotowane w domu i wygłaszane na lekcji,
- 13) ćwiczenia wykonywane na lekcjach,
- 14) praca w grupach,
- 15) odgrywanie ról,
- 16) prace dodatkowe,
- 17) formy sprawnościowe i artystyczne,
- 18) doświadczenia,
- 19) zeszyty przedmiotowe,
- 20) różne działania praktyczne,
- 21) udział w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach.
- 22) projekty edukacyjne

2. Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej 7 dni przed terminem ich pisania i trwają 45 minut. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziany.

3. Kartkówka z ostatniej lekcji może odbywać się bez uprzedniego powiadomienia słuchaczy.

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

5. Sprawdzone i ocenione prace klasowe i sprawdziany nauczyciel przechowuje przez okres roku.

6. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusz ocen, w których dokumentuje osiągnięcia i postępy słuchaczy w danym roku szkolnym.

## § 56

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.



2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W branżowej szkole II stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin
5. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia/słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## § 57

### **Egzaminy semestralne i poprawkowe**

1. W branżowej szkole II stopnia egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. W branżowej szkole II stopnia słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. W branżowej szkole II stopnia, egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. W branżowej szkole II stopnia, egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
10. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
12. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
13. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy
14. Do protokołu, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego

## **§ 58**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W branżowej szkole II stopnia, sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor branżowej szkoły II stopnia albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza

## **§ 59**

### **Klasyfikacja semestralna, roczna, ukończenie Szkoły**

1. Jeżeli słuchacz:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 60

1. Dla słuchaczy, semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w miesiącu klasyfikacji danego semestru. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem.

## § 61

1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej 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.

## § 62

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O decyzji skreślenia słuchacz jest informowany listownie.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
4. Wniosek ten słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 3 dni od dnia podjęcia przez Radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

## § 63

### **Zasady finansowania i gospodarka Szkoły**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej jednostek budżetowych określają odrębne przepisy.
3. Majątek szkolny powierzony jest odpowiedzialności materialnej nauczycieli i pracowników.
4. Szkoła dochodzi swoich roszczeń majątkowych w stosunku do słuchaczy i pracowników w drodze porozumienia a w przypadku jego braku na drodze sądowej.

## § 64

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny
5. Każda nowelizacja statutu skutkuje opracowaniem tekstu jednolitego
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. W zakresie nie uregulowanym w Statucie do zasad działania szkoły stosuje się przepisy dotyczące placówek oświatowych.