

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr  
XX/199/2020 Rady Powiatu  
Wodzisławskiego z dnia 25 czerwca  
2020 r.

## **Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Wodzisławiu Śląskim**

### **Rozdział 1.**

#### **Nazwa i typ szkoły**

§ 1. 1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia w Wodzisławiu Śląskim w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim.

2. Branżowa Szkoła II stopnia w Wodzisławiu Śląskim zwana dalej „szkołą” jest dwuletnią ponadpodstawową branżową szkołą II stopnia.

3. Branżowa Szkoła II stopnia w Wodzisławiu Śląskim wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim.

4. Siedzibą szkoły jest Miasto Wodzisław Śląski.

§ 2. 1. Organem prowadzącym jest Powiat Wodzisławski.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3. 1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści: Branżowa Szkoła II stopnia w Wodzisławiu Śląskim, 44-300 Wodzisław Śląski, ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 1.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4. Ilekroć w statucie jest mowa o „Centrum” należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim.

### **Rozdział 2**

#### **Informacje o Branżowej Szkole II stopnia**

§ 5. 1 Szkoła realizuje zadania z zakresu kształcenia, doksztalcania i zdobywania umiejętności oraz kształtowania, rozwijania zainteresowań i uzdolnień słuchaczy, wynikających z programów nauczania, a także inne zadania zlecone przez szkoły, organ prowadzący czy inne jednostki organizacyjne i przedsiębiorstwa.

2. Szkoła prowadzi kształcenie w systemie stacjonarnym i zaocznym.

3. Branżowa Szkoła II stopnia kształci w zawodach:

1) technik budownictwa;

2) technik elektryk;

3) technik mechanik.

4. Szkoła może prowadzić kształcenie w formach pozaszkolnych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji do szkoły określają odrębne przepisy.

6. Na pierwszy semestr do pierwszej klasy Branżowej Szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:

1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;

2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;

3) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w szkole;

4) ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia.

7. W zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego, organizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą uczestniczyć osoby, które nie są słuchaczami szkoły, z zachowaniem zasad określonych w art. 147 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisami prawa wydanymi na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

8. Ukończenie Branżowej Szkoły II stopnia o dwuletnim okresie kształcenia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu w branżowej szkole I stopnia i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

9. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów są organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych.

10. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych słuchaczy oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

11. Działalność szkoły prowadzona jest z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

§ 6. Szkoła jest jednostką publiczną, której organ prowadzący zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania, odpowiadając jednocześnie za jego działalność:

- 1) nauczanie w szkole jest bezpłatne w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) zatrudnieni nauczyciele posiadają odpowiednie kwalifikacje;
- 3) szkoła realizuje ustalone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchacza;
- 4) rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 7. Szkoła realizuje zadania z zakresu przygotowania praktycznego dorosłych wynikające z programów nauczania zajęć praktycznych, a także inne zadania zlecone przez szkoły i organ prowadzący.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania Branżowej Szkoły II stopnia**

§ 8. Szkoła prowadzi kształcenie ustawiczne dorosłych w formach szkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach szkolnych.

§ 9. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, dostosowanych do potrzeb rozwojowych słuchaczy i potrzeb danego środowiska.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia i umiejętności niezbędnych do uzyskania średniego wykształcenia branżowego.

3. Głównymi celami szkoły są:

- 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza oraz przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie;
- 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu postaw patriotycznych i społecznych słuchacza, wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 3) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;

- 4) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 5) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 6) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych;
- 7) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dziedzinach życia.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) umożliwienia absolwentom świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 4) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u słuchaczy należą:

- 1) kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji;
- 2) kompetencje w zakresie wielojęzyczności;
- 3) kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii;
- 4) kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie uczenia się;
- 5) kompetencje obywatelskie;
- 6) kompetencje w zakresie przedsiębiorczości;
- 7) kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej;
- 8) 8) kompetencje cyfrowe.

6. Do zadań szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) prowadzenie konsultacji dla słuchaczy, według podanego harmonogramu na początku roku szkolnego; w ramach konsultacji nauczyciel w szczególności:
  - udziela pomocy słuchaczom objętym pomocą psychologiczno - pedagogiczną,
  - udziela pomocy słuchaczom mającym trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu,
  - udziela pomocy słuchaczom, którzy z powodu nieobecności na zajęciach muszą samodzielnie opanować treści programowe,
  - umożliwia zaliczenie w dodatkowym terminie obowiązkowych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności,
  - umożliwia poprawę ocen;
- 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 4) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 6) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom oraz nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 10) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 11) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 12) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 13) umożliwianie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchacza;
- 17) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań oraz możliwości;
- 18) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 20) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 21) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 23) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 24) ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

26) przetwarzanie danych osobowych, określonych w zbiorach danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków określonych w przepisach prawa z zachowaniem środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla ich bezpieczeństwa w procesie przetwarzania.

7. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

8. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

9. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień zadowolenia z realizacji zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

10. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - usługowi we współpracy ze słuchaczami, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz innymi organizacjami wspierającymi działania szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

§ 10. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno - psychologiczną nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w szkole branżowej poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowoprzyjętymi słuchaczami;
- 2) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym specjalistą.

§ 11. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę podczas pobytu w budynku szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

§ 12. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny.

§ 13. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem są następujące:

- 1) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani w szczególności do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy na każdych zajęciach,
  - b) wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
- 2) udzielania pierwszej pomocy słuchaczom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
- a) zgłaszanie dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa słuchaczy oraz zaistniałych wypadków podczas zajęć;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy;
- 4) szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

§ 14. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.

§ 15. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 16. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;

- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;
- 4) stwarzanie warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
- 6) wspieranie słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

9) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielania informacji w tym kierunku;

10) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy;

11) udzielaniu pomocy nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 17.** W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

**§ 18. 1.** W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest słuchaczom:

1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) nieposiadającym opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy ze słuchaczem.

2. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, opiekun lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem i informuje o tym opiekuna grupy.

3. Opiekun grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym ze słuchaczem, w przypadku gdy stwierdzi taką potrzebę.

4. Słuchacz ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

5. Opiekun oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno - pedagogicznej swoim słuchaczom.

§ 19. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania słuchacza.

§ 20. Do zadań i obowiązków nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, a także ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości;
- 6) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza;
- 7) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń;
- 9) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 10) stosowanie oceniania wspierającego słuchacza z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej w formie:
  - a) wyszczególnienia i doceniania dobrych elementów pracy słuchacza,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) wskazanie słuchaczowi sposobu w jaki powinien poprawić ocenę,
  - d) wskazanie słuchaczowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja dodatkowych zajęć dla słuchaczy zwiększających szanse ich zatrudnienia**

§ 21. 1. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla słuchaczy dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe.

2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których słuchacz może wziąć udział.

## **Rozdział 7**

### **Pomoc materialna słuchaczom**

§ 22. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych poprzez:

- 1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 2) występowanie o pomoc dla słuchaczy do sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych słuchaczy również do organów samorządowy, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna jest udzielana słuchaczom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikającej z trudnej sytuacji materialnej słuchacza, a także wspierania edukacji słuchaczy zdolnych.

3. Pomoc materialna słuchaczom polega w szczególności na:

- 1) poszukiwaniu możliwości pomocy słuchaczom w trudnej sytuacji materialnej;
- 2) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej słuchaczy.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 2) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

6. Pomoc materialną o charakterze socjalnym może otrzymać słuchacz od urzędu właściwego w zależności od miejsca zameldowania na zasadach ustalonych przez dany urząd.

7. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

**§ 23.** Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu słuchaczy.

## **Rozdział 8**

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

**§ 24.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

**§ 25.** 1. Szkołą kieruje Dyrektor Centrum powołany przez organ prowadzący, zwany dalej *Dyrektorem*.

2. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) stwarzanie warunków dla prawidłowego rozwoju intelektualnego słuchaczy, poprzez realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 4) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;
- 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 6) współdziałanie z Samorządem Słuchaczy umożliwiając mu wpływ na życie społeczności uczniowskiej;
- 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;



8) współpraca ze szkołami wyższymi, placówkami doskonalenia zawodowego, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, wychowawczo - zawodowymi i specjalistycznymi, towarzystwami naukowymi, zakładami pracy oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz szkoły i nauczycieli;

9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie;

10) organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej;

11) wykonanie innych zajęć wynikających z przepisów szczegółowych władz zwierzchnich;

12) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

13) 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 26.** Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy, w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach, które określa statut szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

**§ 27.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród i udzielania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

4) wprowadzenia nowych profili kształcenia zawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

**§ 28.** Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

**§ 29.** Dyrektor koordynuje działania organów statutowych szkoły poprzez:

1) zapoznanie się z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi na dany rok szkolny;

2) bieżące zapoznanie Samorządu Słuchaczy z decyzjami Dyrektora i uchwałami Rady Pedagogicznej dotyczącymi spraw szkoły;

3) umożliwienie Samorządowi Słuchaczy wyrażania opinii i zgłaszania wniosków dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły;

4) zasięgnięcie opinii Samorządu Słuchaczy w sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły.

**§ 30.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Funkcję Rady Pedagogicznej Szkoły pełni Rada Pedagogiczna Centrum.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego realizowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

10. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:

1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwały Rady Pedagogicznej, o której mowa w ust. 9, niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzonego w szkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem odwołania nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego szkoły.

13. W przypadku określonym w ust. 11 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ustalonym przepisami prawa terminie.

14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia na posiedzeniu Rady.

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

16. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

17. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

18. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchacza, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 31. 1.** W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu poprzez:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
  - 2) opiniowanie oferty działań;
  - 3) podejmowanie decyzji o wyborze działań do realizacji.
7. Działania Samorządu Słuchaczy z zakresu wolontariatu koordynowane są przez opiekuna Samorządu Słuchaczy.
8. Samorząd Słuchaczy ma prawo wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela przy ocenie ich pracy przez Dyrektora szkoły.

**§ 32.** 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone/sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu przekazania ich każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. samorząd słuchaczy w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z Procedurą wnoszenia, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w *Centrum*.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 33 niniejszego statutu.

**§ 33.** 1. Spory między organami wymienionymi w § 24 (z wyjątkiem Dyrektora) rozstrzyga Dyrektor.

2. Spory, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga Rada Pedagogiczna pod warunkiem, że nie jest stroną sporu.

3. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzorujący zgodnie ze swoimi kompetencjami.

4. Dyrektor w celu rozstrzygnięcia sporu może powołać komisję rozjemczą, w skład której wejdą przedstawiciele stron sporu.

## **Rozdział 9**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

**§ 34.** 1. Wolontariat w szkole rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne słuchaczy.

2. W szkole może być prowadzona działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora.

3. Za zgodą Dyrektora opiekę nad słuchaczami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu.

5. W zakresie wolontariatu szkoła:

1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród słuchaczy;

2) stwarza słuchaczom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizację, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;

3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie słuchaczy.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja nauczania**

**§ 35.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy;

3) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

2. W Branżowej Szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3. Zajęcia prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w rozkładzie zajęć;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych ze słuchaczami z tego samego etapu edukacyjnego;

4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych ze słuchaczami z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego;

**§ 36.** 1. Zajęcia ze słuchaczami szkoły w formie stacjonarnej odbywają się trzy razy w tygodniu we wszystkich semestrach, a w uzasadnionych przypadkach - Dyrektor ustala liczbę dni w tygodniu, w których odbywa się to kształcenie. Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan nauczania. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Zajęcia ze słuchaczami szkoły w formie zaocznej odbywają się, co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach - co tydzień przez 2 dni według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planów nauczania.

3. Słuchacze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału dopuszczonych do użytku w szkole, o ile nie zostali zwolnieni z obowiązku realizacji informatyki i zajęć praktycznej nauki zawodu na podstawie odrębnych przepisów.

4. Liczebność słuchaczy przyjmowanych na pierwszy semestr określa organ prowadzący.

5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez szkołę wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

6. Szkoła zaoczna organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

7. Dopuszcza się możliwość organizowania w semestrze zaocznym konsultacji indywidualnych w wymiarze do 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.

8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

9. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych na poszczególnych etapach edukacyjnych określają odrębne przepisy.

**§ 37.** Dyrektor szkoły, uwzględniając ramowy plan nauczania, ustala dla poszczególnych oddziałów rozkład zajęć:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 3) oraz inne za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**§ 37a.** Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole w zakresie nauki zdalnej.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w podpunktach a) – c).

2. W przypadku zawieszenia zajęć o których mowa w punkcie 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje:

- 1) organ prowadzący,
- 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane poprzez:

- 1) platformę Office 365 w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji. Uczniowie zobowiązani są do punktualnego zgłaszania się na lekcje, aktywnego uczestnictwa w zajęciach. Na prośbę nauczyciela uczeń jest zobowiązany włączyć kamerę oraz mikrofon i/lub odpowiadać na czacie,
- 2) platformę moodle,
- 3) dziennik elektroniczny,
- 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

**§ 38.** 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.

2. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Liczba godzin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywanych u pracodawców określona jest w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych**

**§ 39.** 1. Szkoła posiada pracownie zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji.

2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz dyrektora.

4. Szkolne pracownie służą do:

1) realizacji programu nauczania;

2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań pod nadzorem, nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor, który:

1) powołuje opiekunów pracowni (spośród nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;

2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.

6. Opiekunowie pracowni praktycznych w szczególności:

1) sporządzają i aktualizują regulaminy pracowni;

2) dbają o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni;

3) nadzorują przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni.

7. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:

1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni;

2) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracowni;

3) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP oraz właściwego wykorzystania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;

4) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć;

5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni.

## **Rozdział 13**

### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

**§ 40.** Doradztwo zawodowe polega na przygotowaniu słuchaczy do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i edukacji.

**§ 41.** Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie słuchaczy do:

- 1) weryfikacji własnych zasobów w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) prowadzenie analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego i nieformalnego;
- 4) przygotowanie słuchaczy do analizowania przepisów prawa pracy;
- 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 6) przygotowania do samodzielnego sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

**§ 42.** W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 2) organizacja projektów edukacyjnych;
- 3) współpraca ze szkołami wyższymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju słuchaczy;
- 4) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach weryfikacji własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 5) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 6) badanie losów absolwentów szkoły.

**§ 43.** 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) nauczycieli przedmiotu;
- 2) bibliotekarza;
- 3) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły;

2. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przez realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego są w szczególności:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wodzisławiu Śląskim,
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim,
- 3) przedstawiciele uczelni wyższych;
- 4) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 14**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 44.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły i przekazuje organowi prowadzącemu szkołę.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków

przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 45. Dyrektor dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki (języków obcych nowożytnych, elementów informatyki, pracowni specjalistyczne) oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i bhp.

§ 46. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określając przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 47. 1. Dyrektor opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN).

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor może powołać szkolnego lidera WDN.

§ 48. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 49. W realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki służącej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 3) warsztatów i pracowni laboratoryjnych.

§ 50. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Innowacje pedagogiczne w szkole, są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

§ 51. 1. 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 rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

2. Stowarzyszenie lub inna organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiał innowacyjny związany z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy. Dyrektor szkoły wyraża zgodę, określając czas i warunki tej działalności.

## **Rozdział 15 Biblioteka szkolna**

§ 52. 1. W szkole działa biblioteka szkolna z której korzystać mogą wszyscy słuchacze szkoły, nauczyciele i pracownicy.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz zajęć edukacyjno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy.

3. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

4. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.



5. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawianie przez nauczycieli określonych usług określa regulamin biblioteki szkolnej.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia;
- 3) zatwierdza przydział czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 5) nadzoruje i ocenia prace biblioteki.

7. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

8. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w zakresie pracy pedagogicznej:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni prześwietlowych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- 3) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- 4) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 5) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
- 6) współpraca z nauczycielami przedmiotów, opiekunami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- 7) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

9. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- 1) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki;
- 2) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorów;

- 5) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - 6) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy;
  - 8) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - 9) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - 10) obowiązek korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własny warsztat pracy.
10. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) nauczyciel-bibliotekarz współpracuje z opiekunami oddziałów;
  - 2) biblioteka szkolna jest otwarta na współpracę z nauczycielami oraz innymi osobami z zewnątrz.

## **Rozdział 16**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 53.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji programu nauczania danego przedmiotu, wyboru odpowiednich form i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w zajęciach;
- 3) formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowaniu o nim słuchaczy;
- 4) kształcenie i wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowania zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki;
- 7) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju słuchaczy, poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład i właściwe oddziaływanie wychowawcze;
- 8) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału słuchaczy w procesie dydaktyczno - wychowawczym poprzez wdrażanie ich do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 10) prowadzenie indywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych zajęciach;
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu/zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;

12) wnioskowanie do opiekunów grup o objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian, lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;

14) uzasadnianie wystawionych ocen w sposób określony w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;

15) zachowania jawności ocen dla słuchacza;

16) udostępnianie pisemnych prac słuchaczy zgodnie z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania;

17) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;

18) rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodowych;

19) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb w porozumieniu z opiekunem;

20) współpraca z opiekunem grupy;

21) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej, udział w lekcjach otwartych, udział w konferencjach metodycznych oraz w innych formach doskonalenia nauczycieli;

22) aktywny udział w życiu szkoły;

23) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej;

24) uczestniczenie w pracach związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego.

3. Nauczyciel ma prawo do:

1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu. Jeśli nauczyciel prowadzi koło lub zespół, decydowanie o treści programu tego zespołu lub koła;

2) decydowania o ocenie bieżącej i klasyfikacyjnej: semestralnej i końcowej swoich słuchaczy zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

3) zgłaszania wniosków w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich słuchaczy;

4) poszanowania godności osobistej;

5) warunków pracy zapewniających pełną realizację zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.

4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania poufności informacji i uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów słuchaczy.

5. Nauczyciele zatrudnieni w szkole zobowiązani są realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 54.** 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły;

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ochrony p/poż., a także odbywać wymagane z tego zakresu szkolenia.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.

5. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w grupie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela;
  - 2) nie może pozostawić słuchaczy bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji słuchacza, udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji zawiadamia Dyrektora szkoły;
  - 4) nadzoruje właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć. Koryguje zauważone błędy i dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) przestrzega wraz ze słuchaczami regulaminu sali.
7. Opiekunowie oddziałów są zobowiązani na pierwszych zajęciach zapoznać słuchacza w szczególności z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 55.** 1. Zadaniem opiekunów grup jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces ich samokształcenia i uczenia się;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w zespole lub między słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkoły;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczne i wychowawcze wobec ogółu słuchaczy.
2. Opiekun klasy realizuje zadania poprzez:
- 1) wnioskowanie o objęcie słuchacza pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 2) informowanie słuchaczy o organizacji roku szkolnego, dniach i godzinach zajęć klasy, do której słuchacz uczęszcza, przedmiotach i nauczycielach uczących tych przedmiotów;
  - 3) zapoznanie słuchaczy z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole oraz ze statutem szkoły;
  - 4) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach przy wnikliwym analizowaniu ich przyczyn (choroba, praca zawodowa, zdarzenia losowe);
  - 5) zapobieganie nadmiernej absencji na zajęciach poprzez ostrzeżenie o konsekwencjach takiego postępowania (nie klasyfikowanie z przedmiotu, skreślenie z listy słuchaczy);
  - 6) prowadzenie dokumentacji oddziału i słuchacza, w tym:
    - a) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w dzienniku lekcyjnym,
    - b) estetyczne, terminowe i rzetelne zapisy w arkuszach ocen,
    - c) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi wpisami w indeksach (nazwy przedmiotów, stwierdzenie promocji),
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora o nagrody dla wyróżniających się słuchaczy lub o wymierzenie kary przewidzianej w statucie dla słuchaczy nie wypełniających swoich obowiązków.
3. Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:

- 1) zapoznanie uczniów z programem nauczania;
- 2) pomoc w zakresie doboru podręczników, poradników, komentarzy metodycznych;
- 3) udzielanie porad indywidualnych i zbiorowych na konsultacjach, drogą korespondencyjną.
4. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

**§ 56.** 1. W szkole nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zatrudnia Dyrektor.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania ww. regulują odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymania mienia szkoły i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo słuchaczy, dbanie o ład i czystość budynku szkoły i wokół niego.
6. Szczegółowe zakresy zadań pracowników administracji i obsługi na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Centrum.

## **Rozdział 17**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

**§ 57.** 1. Słuchacz przebywający w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pozostaje pod stałą opieką nauczyciela i innych pracowników szkoły.

2. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej oraz zapewnienia ochrony w czasie pobytu w szkole na zajęciach;
- 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów;
- 7) wyjaśnienia wątpliwości związanych z oceną;
  - 8) uzasadnionego usprawiedliwiania nieprzygotowania do lekcji;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkoły, wyposażenia i środków dydaktycznych szkoły;
  - 12) wolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
  - 13) przedstawienia opiekunowi, dyrektorowi i innym nauczycielom szkoły swoich osobistych problemów oraz uzyskiwania pomocy w ich rozwiązywaniu;
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodowych;
  - 15) odpoczynku w czasie przerwy obowiązującej podczas zajęć;
  - 16) otrzymania tylko jednej kary za jedno przewinienie;
  - 17) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

3. Pozostałe prawa słuchaczy wynikają z przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz orzeczeń Trybunału Praw Człowieka.

4. Słuchacz zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania postanowień statutu;
- 2) przestrzegania regulaminów oraz przepisów BHP obowiązujących w poszczególnych pracowniach, warsztatach, na stanowiskach oraz w czasie zajęć na terenie zakładów pracy;
- 3) wykonywania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych;
- 4) systematycznego uczenia się i pracy nad własnym rozwojem;
- 5) systematycznego uczęszczania na zajęciach będąc do nich przygotowanym (podręcznik, zeszyt, pomoce dydaktyczne);
- 6) niezwłocznego poinformowania wychowawcy o przyczynie nieobecności, forma usprawiedliwienia ustna bądź pisemna;
- 7) zachowania się na terenie szkoły i poza nim zgodnie z zasadami kultury współżycia;
- 8) niekorzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć szkolnych;
- 9) ochrony życia i zdrowia własnego oraz kolegów i pracowników szkoły;
- 10) dbania o porządek na stanowiskach pracy oraz w innych pomieszczeniach szkoły;
- 11) dbania o schludny, tj. stosowny strój w czasie zajęć lekcyjnych oraz odpowiedni strój w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów;
- 12) poszanowania mienia własnego, kolegów oraz pracowników szkoły;
- 13) właściwego obchodzenia się ze sprzętu, maszynami i urządzeniami będącymi na wyposażeniu szkoły;
- 14) kulturalnego korzystania z pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły;
- 15) pokrycia kosztów związanych z odtworzeniem własności szkoły, jego pracowników oraz innych uczniów, zniszczonych umyślnie lub przez niezgodne z obowiązującymi instrukcjami, poleceniami i logiką właściwego użytkowania.

**§ 58.** 1. Zabrania się pod rygorem usunięcia z terenu szkoły przez wezwanie służb porządkowych oraz skreślenia z listy słuchaczy szkoły:

- 1) przynoszenia na teren obiektu szkoły napojów posiadających w swoim składzie alkohol lub spożywanie ich w czasie przebywania na terenie szkoły;
- 2) przynoszenia na teren obiektu szkoły lub używania w czasie przebywania na tym terenie narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 3) przychodzenia i przebywania na terenie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 4) przynoszenia na teren obiektu szkoły wszelkich przedmiotów noszących znamiona broni, np. broń palną, noże, pałki, kije, kusze, itp. akcesoria.

2. Ze względu na szczególnie charakter szkoły - obiekt użyteczności publicznej, magazyny materiałów łatwopalnych, pracownię o szczególnym zagrożeniu pożarowym oraz mając na uwadze względy zdrowotne - bezwzględnie zabrania się słuchaczom palenia papierosów na terenie szkoły.

**§ 59.** 1. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść słuchacz, opiekun oddziału w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
- 2) skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko, grupę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) skargi i wnioski powinny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.

## 2. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
- 2) Dyrektor w porozumieniu z opiekunem grupy rozpatruje skargę;
- 3) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że niedostarczenie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
- 4) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni;
- 5) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## 3. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
  - dyrektor lub wicedyrektor,
  - opiekun samorządu słuchaczy;
- 2) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 3) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **Rozdział 18**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 60. 1. Nagrody i wyróżnienia.**

1) słuchacz może otrzymać nagrodę i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia dydaktyczne;
- d) 100% frekwencję;

2) nagrodę przyznaje opiekun grupy, opiekun samorządu słuchaczy lub Dyrektor na wniosek opiekunów grup, nauczyciela, samorządu słuchaczy;

3) ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- a) pochwała opiekuna/dyrektora/opiekuna samorządu słuchaczy,
- b) pisemna pochwała opiekuna/dyrektora/opiekuna samorządu/słuchaczy zapisana w dzienniku,
- c) pochwała dyrektora wobec grupy lub całej społeczności szkolnej,
- d) dyplom,
- e) nagrody rzeczowe.

2. Słuchacz ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.

3. Słuchacz, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie siedmiu dni od otrzymania nagrody. Dyrektor po rozpatrzeniu zastrzeżenia podejmuje decyzję, która jest ostateczna.

4. Kary:

1) ustala się następujące rodzaje kar:

- a) uwaga ustna nauczyciela,
  - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku,
  - c) upomnienie opiekuna z wpisem do dziennika,
  - d) nagana opiekuna z pisemnym uzasadnieniem,
  - e) upomnienie dyrektora,
  - f) nagana dyrektora,
  - g) skreślenie z listy słuchaczy;
- 2) kara wymierzona jest na wniosek:
- a) opiekuna, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - b) rady pedagogicznej;
- 3) od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:
- a) wystąpienia do Dyrektora w ciągu trzech dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - b) wystąpienia pisemnego w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia uzasadnienia wymierzonej kary do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze.
5. O popełnionych przez słuchacza czynach karalnych lub chuligańskim zachowaniu, Dyrektor powiadamia policję lub sąd.

**§ 61.** 1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) opuszczenia w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje;
- 2) uzyskania niedostatecznej oceny z trzech lub więcej egzaminów semestralnych;
- 3) braku podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy lub nieukończenia szkoły;
- 5) rozmyślnego stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu słuchaczy i pracowników szkoły;
- 6) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej;
- 7) dystrybucji narkotyków;
- 8) zażywania środków odurzających i spożywania alkoholu na terenie szkoły;
- 9) porzucenia szkoły;
- 10) udowodnionej kradzieży.

2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, słuchacz może się odwołać do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem Dyrektora.

## **Rozdział 19**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w Branżowej Szkole II stopnia**

**§ 62.** 1. Ocenianiu w szkole branżowej podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:



1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz;

2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

**§ 63.** 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 18 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

**§ 64.** 1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Na wniosek słuchacza sprawdzone ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi. Prace kontrolne/pisemne słuchacz otrzymuje do wglądu na konsultacjach, następnie oddaje nauczycielowi, który ma obowiązek zachować te prace do ewentualnej kontroli do zakończenia edukacji przez słuchacza.

3. Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.

5. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego i poprawkowego jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi, po wcześniejszym uzgodnieniu z nim terminu.

**§ 65.** 1. Dyrektor zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienie następuje w formie decyzji na podstawie pisemnej prośby słuchacza skierowanej do Dyrektora z załączoną opinią lekarza.

2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu słuchacza zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 66.** 1. Dyrektor szkoły:

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

- 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) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

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

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

- 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 kwalifikacje 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) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 tiret trzeci, przedkłada się Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla wchodzącego w zakres jego zawodu.

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

5. W przypadku zwolnienia 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” – oraz podstawę prawną zwolnienia,

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

**§ 67. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:**

1) stopień celujący cel - 6,

2) stopień bardzo dobry bdb - 5,

3) stopień dobry db - 4,

4) stopień dostateczny dst - 3,

5) stopień dopuszczający dop - 2,

6) stopień niedostateczny ndst - 1,

2. Oceny ustala się według kryteriów:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełni obejmujące program nauczania danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danego przedmiotu oraz

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności przekraczające podstawę programową oraz
- b) prawidłowo stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu złożoności, łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego;

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz

b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub z pomocą nauczyciela;

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a brak wiadomości i umiejętności uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz

b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

3. Jeżeli słuchacz uzyska wszystkie wymagania na daną ocenę oraz część wymagań z oceny o stopień wyżej, otrzymuje tą ocenę z „+”, z wyłączeniem oceny celującej. O przyznaniu oceny z „+” decyduje nauczyciel przedmiotu.

**§ 68.** 1. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna z egzaminu semestralnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych może być zmieniona wynikiem egzaminu poprawkowego.

3. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**§ 69.** 1. W szkole oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa § 67 ust. 1, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenie przez niego szkoły.

2. W szkole słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

3. W przypadku gdy nauczyciel, opiekun grupy lub rada pedagogiczna nie wykonują zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy lub przeprowadzania egzaminów, zadania te będzie obowiązywał zastępczo wykonywać dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel. Jeżeli nie będzie to możliwe, zrobi to organ prowadzący – wyznaczając do tego zadania nauczyciela.

4. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

5. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze 50% czasu

przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Słuchacz zobowiązany jest wykonać prace kontrolne w semestrze z każdych zajęć edukacyjnych. Prace kontrolne powinny obejmować szerszy zakres materiału. Termin, rodzaj i ilość prac kontrolnych ustala nauczyciel prowadzący konsultacje.

7. Oceny z prac kontrolnych ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6,
- 2) stopień bardzo dobry - 5,
- 3) stopień dobry - 4,
- 4) stopień dostateczny - 3, 5) stopień dopuszczający - 2,
- 6) stopień niedostateczny - 1.

8. W ocenianiu prac kontrolnych można używa znaków „+” za wyjątkiem oceny celujący.

9. Za pozytywne uznaje się oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający oraz wymienione z użyciem znaku „+”.

10. Prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do zakończenia edukacji przez słuchacza.

11. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną.

12. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z prac kontrolnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

13. O otrzymaniu oceny negatywnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje słuchacza na miesiąc przed zakończeniem zajęć w danym semestrze.

**§ 70.** 1. Egzaminy semestralne odbywają się według harmonogramu ustalonego na początku semestru przez dyrektora szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów.

2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informację nauczyciel przekazuje słuchaczom na zajęciach edukacyjnych, co zostaje potwierdzone odpowiednim wpisem do dziennika.

**§ 71.** 1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. W każdym semestrze słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienionych w ust. 3-6 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniają 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. 5, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

**§ 72.** 1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowywanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowywanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

3. Egzamin semestralny w formie zadania przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

**§ 73.** 1. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin dodatkowy przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Do egzaminu w terminie dodatkowym stosuje się przepisy z § 71 i § 72.

**§ 74.** 1. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §76 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony decyzją dyrektora z listy słuchaczy.

2. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru przez słuchacza na jego pisemny wniosek uzasadniony przypadkiem losowym lub zdrowotnym, złożony w terminie 7 dni od dnia przyjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

**§ 75.** 1. W jednym dniu słuchacz może zdawać maksymalnie trzy egzaminy.

2. Pisemny egzamin semestralny trwa 45 minut, a egzamin ustny do 15 minut. Pisemne prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią Centrum.

3. Pisemne prace egzaminacyjne są przechowywane przez nauczyciela do momentu ukończenia szkoły przez słuchacza.

4. Egzamin ustny składa się z trzech pytań lub zadań do rozwiązania. Pytania do egzaminu słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Słuchaczowi przysługuje do 15 minut na przygotowanie się.

5. Tematy egzaminów są objęte zasadą tajemnicy służbowej.

6. W przypadku egzaminów semestralnych składających się z części pisemnej i ustnej, warunkiem przystąpienia do części ustnej jest uzyskanie z części pisemnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. W przypadku egzaminów semestralnych składających się z części pisemnej i ustnej, końcową ocenę egzaminu jest średnia arytmetyczna ocen z poszczególnych części egzaminu, przy czym średniej arytmetycznej 2,5; 3,5; 4,5; 5,5 słuchacz otrzymuje odpowiednio ocenę 3; 4; 5; 6.

8. Podczas egzaminu semestralnego zdający mogą korzystać z pomocy udostępnionych przez egzaminującego nauczyciela.

9. Zestawy tematów egzaminacyjnych zarówno do części pisemnej jak i ustnej opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

10. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz egzaminacyjne są udostępniane słuchaczowi w Centrum po uprzednim umówieniu się z danym nauczycielem.

11. Oceny z prac kontrolnych powinny być wpisywane do dziennika elektronicznego stopniem np. „5, 2+”, przy czym oceny z egzaminów semestralnych wpisuje się w pełnym brzmieniu.

12. Pisemne prace kontrolne i pisemne egzaminy semestralne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie odbywa się według następującej skali:

1) 100% i 1/2 zadania dodatkowego - celujący;

2) powyżej 90% - 100% - bardzo dobry;

3) powyżej 74% - 90% dobry;

4) powyżej 49% - 74% - dostateczny; 5) powyżej 29% - 49% - dopuszczający; 6) 29% i poniżej - niedostateczny.

13. Nauczyciel nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ma obowiązek przedstawić słuchaczom oceny klasyfikacyjne.

14. Oceny do arkusza ocen słuchacza wpisuje opiekun oddziału.

15. Na wniosek słuchacza, złożony do Dyrektora, nauczyciel uzasadnia na piśmie ustaloną ocenę w ciągu 2 dni od daty wpłynięcia wniosku.

16. Słuchacz, który uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych nie ma prawa do egzaminów poprawkowych i zostaje decyzją dyrektora skreślony z listy słuchaczy.

**§ 76.** 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia redukcyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 71 i § 72.

5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 78.

6. Jednego dnia słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 77.** 1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był 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.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się:

1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowanie przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**§ 78.** 1. Słuchacz, może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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, z zastrzeżeniem, art. 44y ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej 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, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

**§ 79.** 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w § 78, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych 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.

5. W skład komisji, o której mowa w § 78 ust. 3 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – 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 słuchacza sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) imię i nazwisko słuchacza;
- 4) zadania sprawdzające;
- 5) 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.

**§ 80.** 1. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§ 81.** 1. W Branżowej Szkole II stopnia 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 z zastrzeżeniem art. 44 zzzga ustawy o systemie oświaty.
2. Słuchacz szkoły, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
  3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
  4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz szkoły składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.

**§ 82.** 1. Słuchacz kończy Branżową Szkołę II stopnia, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44 zzzga ustawy o systemie oświaty.

## **Rozdział 20**

### **Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole**

**§ 83.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, w szkole obowiązuje Szkolny System Bezpieczeństwa.

2. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.

## **Rozdział 21**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 84.** Gospodarka finansowa i sprawozdawczość szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 85.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia statutu Centrum.

**§ 86.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 87.** Zmiany w statucie wymagają wprowadzenia uchwałami Rady Pedagogicznej Centrum.