STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA
W JANOWIE

Janów, październik 2026r.

Rozdział 1.
INFORMACJA O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła II stopnia w Janowie. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej o treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła II stopnia w Janowie
2. Ilekroć w Statucie szkoły jest mowa o:
   1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Janowie;
   2) słuchaczach – należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w oddziale szkoły;
   3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad słuchaczem niepełnoletnim;
   4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora szkoły;
   5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
   6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela będącego opiekunem oddziału szkoły.
3. Szkoła organizuje kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
4. Szkoła organizuje kształcenie dla słuchaczy w zawodzie technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki.
5. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po
   zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa.

Rozdział 2.
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Zadania szkoły:
   a. wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej niezbędnej do uzyskania dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
   b. doradztwo zawodowe – przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
   c. przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
   d. kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
5. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 4 przez:
   1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodzie
   2) nauczanym na poziomie technika oraz uzyskania świadectwa dojrzałości;
   3) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, organizując
   4) spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczelni;

5) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne;
6) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;
7) sprawowanie opieki nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu
prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także przez walkę z nałogami.

§ 4.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności przez:
1) sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie każdej przerwy, zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora;
3) powierzenie jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału szkoły przez cały etap edukacyjny, w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału szkoły.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. Dyrektor w terminie 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

Rozdział 3.
ORGANY SZKOŁY

§ 5.

Organami szkoły są:
1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Słuchaczy.

§ 6.

1. Do kompetencji Dyrektora wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe należy w szczególności:
1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne
4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy;
5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
10) współdziałanie z uczelniami w organizacji praktyk pedagogicznych;
11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego oraz egzaminu maturalnego;

12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
15) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w planie finansowym szkoły;
16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
17) skreślenie z listy słuchaczy;
18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
19) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162), należy w szczególności:
1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
6) sprawowanie opieki nad słuchaczami;
7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7.

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora znajdują się w księdze zarządzeń.

§ 8.

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

2. 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 szkoły;
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed przyjęciem ich jako szkolny

zestaw programów nauczania;
6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala Statut szkoły;
2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
3) wyznacza dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym, z wyjątkiem uchwał podejmowanych w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 9.

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy uchwala regulamin swojej działalności.
3. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy w szczególności należy prawo do:
1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
2) jawnej i umotywowanej oceny postępów słuchaczy w nauce;

3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Słuchaczy oraz szkolnej rady wolontariatu.
4. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 4.
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy prawa oświatowego dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 12.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 30 słuchaczy.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy i zgodny z przepisami prawa oświatowego.
4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz praktyczne szkolenie zawodowe są prowadzone na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w centrum kształcenia ustawicznego.

§ 14.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem oraz w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom słuchaczy i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami celem:
1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom i rodzicom słuchaczy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
3) udzielania rodzicom słuchaczy i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem słuchaczy.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy, o której mowa w ust. 5, jest pedagog szkolny.
7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych oraz jest realizowany przez zapewnienie:
1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
2) pełnej opieki w czasie przerw miedzy zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów.

§ 15.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców słuchaczy.
2. W bibliotece szkolnej gromadzi się podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice słuchaczy, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb słuchaczy.
5. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami i rodzicami słuchaczy, a także współpracuje z innymi bibliotekami.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim przez słuchaczy, w tym wzbogacaniu zasobu słownictwa słuchaczy i dbałości o ich kulturę osobistą;
2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Do innych zadań biblioteki szkolnej należą:
1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
2) udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez słuchaczy, nauczycieli i rodziców słuchaczy;
4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z rożnych źródeł informacji;
6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych gromadzonych w szkole.

§ 16.

Słuchaczom jest udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym w następujących formach:

1) stypendium szkolne może otrzymać słuchacz znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej;
2) zasiłek szkolny może być przyznany słuchaczowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej;
3) stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielana przez Dyrektora za:
   a) wyniki w nauce – może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, co najmniej 4,75, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną,
   b) osiągnięcia sportowe – może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysokie wyniki indywidualne lub czołowe miejsce we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej powiatowym ustalone przez szkolną komisję stypendialną.

§ 17.

1. Szkoła może przyjmować studentów uczelni kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem a uczelnią. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyłączeniem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 5.
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1559).

§ 19.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
3. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
4. Osoby na stanowisko kierownicze powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i – w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych – Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala Dyrektor.

§ 20.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:

1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) przestrzeganie postanowień Statutu szkoły;

3) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
4) używanie sprawnego sprzętu;
5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
8) troska o poprawność językową słuchaczy;
9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
11) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza przez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;

15) wybór programów nauczania;
16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 21.

1. Nauczyciele tworzą klasowe zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkoły tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału szkoły oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
   1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych;
   2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
   3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia im pomocy.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu przedmiotowego.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
   1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
   2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
   3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
   4) wymiana doświadczeń i ciekawych rozwiązań metodycznych;
   5) opracowanie i opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe są powoływane doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 22.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału szkoły, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
   2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
   1) diagnozować warunki życia słuchaczy;
   2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
   3) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
   4) śledzić postępy w nauce słuchaczy;
   5) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia;
   6) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
   7) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
   8) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu słuchaczy.

3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, w tym dzienniki, arkusze ocen, świadectwa.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego.

§ 23.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i podejmowanie działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania ich mocnych stron;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy;
5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
6) pomoc rodzicom słuchaczy i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
3) prowadzenie zajęć związanych z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

§ 24.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
1) udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
2) prowadzi indywidualne doradztwo w doborze lektury;
3) udziela informacji o podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych i innych materiałach bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania słuchaczy;
5) wyrabia i pogłębia u słuchaczy nawyki czytania i uczenia się;
6) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
7) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz:
1) gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne w bibliotece szkolnej;
2) opracowuje i prowadzi ewidencję podręczników, materiałów edukacyjnych, materiały ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej;
3) organizuje udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych w bibliotece szkolnej.

3. Nauczyciel bibliotekarz także współpracuje z:
1) rodzicami słuchaczy przez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie słuchaczy, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
2) publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;

3) innymi instytucjami kultury.

§ 25.

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

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

Rozdział 6.
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY I ICH RODZICÓW

§ 26.

1. Słuchacz ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) zapoznania się z obowiązującym szkolnym systemem oceniania;
3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
4) korzystania z materialnej pomocy stypendialnej bądź doraźnej;
5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych w regulaminach szkoły;
11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza:
1) przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole i w placówkach kształcenia praktycznego;
2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich i właściwego zachowania się w ich trakcie;
4) usprawiedliwiania w formie ustnej lub pisemnej nieobecności na zajęciach edukacyjnych maksymalnie w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu na zajęcia;
5) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju zgodnego z regulaminem szkoły;
6) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i placówek kształcenia praktycznego;
8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i w placówkach kształcenia praktycznego.

§ 27.

1. Rodzice słuchacza niepełnoletniego mają prawo do:
1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i jej Statutem;
2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania słuchacza;
4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia słuchacza;
5) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty słuchacz.

2. Spotkania z rodzicami słuchaczy odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym.

Rozdział 7.
NAGRODY I KARY

§ 28.

1. Słuchacza można nagrodzić za:
1) dobre wyniki w nauce (w przypadku gdy średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych wynosi co najmniej 4,75);
2) aktywne uczestniczenie w życiu oddziału szkoły lub szkoły;
3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych;
4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
5) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
1) pochwała wychowawcy wobec słuchaczy oddziału szkoły;
2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec słuchaczy;
3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora;
4) dyplom uznania od Dyrektora;
5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora.

3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy słuchacz, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§ 29.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie szkoły obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
1) nagana wychowawcy;
2) nagana Dyrektora;
3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Od kar, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego może się odwołać pisemnie, do Dyrektora, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary.

4. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy za:
1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia;
2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
4) dewastowanie mienia szkoły;
5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły;
6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i słuchaczy;
7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.

5. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:
1) wychowawca;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Samorząd Słuchaczy.

6. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

7. Słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 6, do właściwego kuratora oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Rozdział 8.
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 30.

1. Ocenianiu 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 oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Bieżące oceny, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 31.

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
1) monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, przez wskazanie co robi dobrze, a co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej się uczyć;
2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie bieżących ocen i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
5) w przypadku słuchaczy niepełnoletnich – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o zachowaniu i postępach w nauce słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§ 32.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2, zawiera się w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

§ 33.

1. Bieżące oceny, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również dla jego rodziców.

3. Na wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy udostępnia się słuchaczom i rodzicom słuchacza niepełnoletniego.

5. Na wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego i egzaminu poprawkowego słuchacza jest udostępniana słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

§ 34.

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

2. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego.

§ 35.

1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 36.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez szkołę. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2, w formie określonej przez szkołę.

5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237).

§ 37.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również z jego rodzicami.

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

5. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 38.

1. Bieżące oceny, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;
3) stopień dobry – 4;
4) stopień dostateczny – 3;
5) stopień dopuszczający – 2;
6) stopień niedostateczny – 1.

2. Bieżące oceny mogą dodatkowo być uzupełnione o „+" (plus), poza stopniem celującym, lub „-" (minus), poza stopniem niedostatecznym.

§ 39.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 40.

1. Słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie trybem ustalania tej oceny, o którym mowa w § 36.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż do 2 dni roboczych po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny, o którym mowa w § 36, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1 tej ustawy.

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 w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również z jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 41.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
2) zdał egzamin zawodowy, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla z list słuchaczy, w drodze decyzji.

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 składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§ 42.

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, oraz
2) zdał egzamin zawodowy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni semestr.

Rozdział 9
REGULAMIN PRACY ZDALNEJ

§ 43
Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy zdalnej obowiązujący w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Janowie, zwany dalej regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy oraz zasady zlecania, organizacji oraz rozliczania pracy w formie zdalnej.
2. Podstawowe pojęcia:
   A. Regulamin - należy przez to rozumieć postanowienia niniejszego dokumentu.
   B. Praca zdalna - wykonywanie na polecenie pracodawcy, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
   C. Pracownik - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub przez mianowanie, pracownika niepedagogicznego – pracowników administracji i obsługi placówki oświatowej.
   D. Pracodawca - należy przez to rozumieć dyrektora placówki oświatowej.
   E. Placówka oświatowa - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Janowie
   F. Kodeks pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.
   G. Ustawa- ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 374).
   H. Karta nauczyciela - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.
   I. Rozporządzenie- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
   J. Inny sposób kształcenia - realizacja zadań pracodawcy, w tym jednostki systemu oświaty, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
   K. Środki komunikacji elektronicznej - należy przez to rozumieć wszelkie środki umożliwiające komunikowanie się na odległość, w tym programy komercyjne wskazane przez pracodawcę.

§ 44
Zlecanie pracy zdalnej

1. Praca zdalna może zostać zlecona przez pracodawcę w każdym czasie, gdy zaistnieje sytuacja wyznaczona przez wymóg sanitarno-epidemiologiczny i wymagają tego interesy stron stosunku pracy oraz wobec pracowników, których charakter pracy i zajmowane stanowisko pozwalają na wykonywania obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej.
2. Zlecenie pracy zdalnej wskazane przez pracodawcę powinno nastąpić na piśmie (załącznik nr 1).
3. Pracownik, któremu ma zostać zlecona praca zdalna, jest zapoznawany z niniejszym regulaminem.
4. Praca zdalna nie stanowi pracy wykonywanej w formie telepracy.

5. Pracodawca może zlecić pracownikowi wykonywanie pracy zdalnej co najmniej na 2 dni przed planowanym rozpoczęciem pracy w tejże formie.
6. Niedochowanie terminu, o którym mowa w punkcie 1, jest dopuszczalne w sytuacjach nagłych, zagrażających życiu lub zdrowiu ludzkiemu, w stanach nadzwyczajnych.
7. Pracodawca w poleceniu pracy zdalnej określa okres obowiązywania zmiany miejsca pracy oraz samo miejsce. Okres ten może być przedłużany lub skracany w zależności od okoliczności i przyczyn zlecenia wykonywania pracy w formie zdalnej.
8. Polecenie pracy w formie pracy zdalnej może zostać w każdym momencie cofnięte.
9. Pracodawca w ramach zleconej pracy zdalnej określa sposób przekazywania poleceń służbowych, form potwierdzania wykonania pracy oraz godzin pracy
10. Pracodawca nie musi uzasadniać zlecenia pracy zdalnej. Uzasadnienie na żądanie pracownika może zostać przekazane ustnie.
11. Pracownik w uzasadnionej sytuacji związanej z pandemią, realizacją kwarantanny, może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o umożliwienie pracy zdanej.
12. W przypadku wyrażenia zgody przez dyrektora szkoły na umożliwienie pracy zdalnej nie wydaje się polecenia pracy zdalnej. Pracownik zostaje zapoznany z obowiązkami pracy.
13. Praca zdalna po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły realizowana jest za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
14. Pracownicy składają pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem.

§ 45

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

1. Wykonywanie pracy w formie pracy zdalnej nie może wpływać na wynagrodzenie pracownika, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej, z zastrzeżeniem § 103 pkt 2 niniejszego regulaminu.
2. Zlecenie pracy zdalnej nie powoduje konieczności zmiany warunków pracy i płacy.
3. Nieuzasadniona odmowa przez pracownika wykonywania pracy w formie zdalnej może wiązać się z odpowiedzialnością porządkową pracownika określoną w Dziale IV Rozdziale VI Kodeksu pracy lub na podstawie przepisów szczególnych.
4. Pracownik nie może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w formie zdalnej w trakcie orzeczonej niezdolności do pracy lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
5. Pracodawca nie może dopuścić do wykonywania pracy w formie zdalnej pracownika, który nie posiada aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badanie profilaktyczne, chyba że przepisy szczególne lub polecenia właściwych organów państwowych stanowią inaczej.
6. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga przeprowadzania innych badań lekarskich, jeśli pracownik legitymuje się aktualnym orzeczeniem lekarskim.
7. Wykonywanie pracy zdalnej nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Pracownik jest zobowiązany do pozostawania w stałym kontakcie z bezpośrednim przełożonym za pośrednictwem środków łączności ustalonych przez strony
9. Pracownik nie może opuszczać ustalonego w poleceniu pracy zdalnej miejsca pracy w godzinach świadczenia pracy.
10. Pracownik zobowiązany jest do wykorzystywania powierzonego sprzętu pracodawcy, o ile taki został przekazany, tylko do celów służbowych.
11. W przypadku przekazania sprzętu służbowego nauczycielowi, pracownikowi szkoły wymaga się podpisania umowy cywilnoprawnej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracownikiem szkoły w ramach powierzenia mienia.
12. Do czasowego powierzenia mienia pracodawcy będą miały zastosowanie przepisy Działu V Rozdziału II Kodeksu pracy.
13. Pracownik powinien przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, o ile taka praca jest wykonywana.
14. Na pracowniku ciąży obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub niemożności wykonania pracy w ramach zleconej pracy zdalnej w sposób przyjęty jak przy usprawiedliwianiu nieobecności.

15. Pracodawca nie może w jakikolwiek sposób dyskryminować pracownika wykonującego pracę w formie zdalnej, w szczególności przy jego wynagradzaniu.
16. W przypadku braku możliwości przydzielania pracownikowi sprzętu służbowego pracownik wykonuje pracę zdalną na sprzęcie prywatnym.

§ 46
Ochrona danych osobowych

1. Pracownik zobowiązuje się do zabezpieczenia dostępu do sprzętu lub innych nośników informacji, w tym papierowych, przed nieuprawnionym dostępem osób nieupoważnionych, w tym domowników, jeśli praca zdalna jest wykonywana w miejscu zamieszkania pracownika.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej w żaden sposób nie zwalnia ze stosowania i przestrzegania obowiązujących wewnątrzzakładowych przepisów ochrony danych osobowych.
3. Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika nie wymaga dodatkowego szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, chyba że pracodawca postanowi inaczej.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie przetwarzania danych osobowych.

§ 47
Praca zdalna w placówce oświatowej

1. Na pracodawcy ciążą następujące obowiązki:
2. Ustalenie tygodniowego zakresu treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych.
3. W ustaleniach należy uwzględnić w szczególności: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Ustalenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach. Ustalenia umieszcza się w obowiązkach pracownika, zgodnie ze wzorem z załącznika nr 3.
5. Ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych. Ustaleń dokonuje się w zależności od potrzeb.
6. Wskazanie źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
7. Ustalenie z nauczycielami potrzeby modyfikacji odpowiednio szkolnego zestawu programów nauczania. Ustaleń należy dokonać w formie pisemnej.
8. Poinformowanie uczniów lub rodziców o możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazaniu im informacji o formie i terminach tych konsultacji. Informacje przekazuje się w sposób zwyczajowo przyjęty w danej placówce oświatowej w komunikacji z rodzicami i uczniami.
9. Ustaleń, o których mowa w punkcie 1 lit. A–F, należy dokonać w formie pisemnej za okres zlecenia pracy w formie zdalnej, w treści obowiązków, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3.
10. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych.

Rozdział 10.
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 43.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej o następującej treści: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła II stopnia w Janowie.
2. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego Branżowa Szkoła II stopnia w Janowie.
3. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkolny jest odrębnym dokumentem.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 44.

1. Tryb zmiany Statutu szkoły:
1) z inicjatywy własnej Dyrektora;
2) na wniosek:
a) Rady Pedagogicznej,
b) Samorządu Słuchaczy,
c) organu nadzoru pedagogicznego,
d) organu prowadzącego szkołę.
2. Dyrektor zapewnia udostepnienie Statutu szkoły do wglądu w sekretariacie szkoły i bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły wszystkim słuchaczom, nauczycielom oraz rodzicom słuchaczy niepełnoletnich.
3. Dyrektor odpowiada za przygotowanie tekstu jednolitego Statutu szkoły. Do tekstu jednolitego Statutu szkoły stosuje się przepis o udostępnianiu, o którym mowa w ust. 2.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 15 października 2026 roku.