

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA**  
**W RADYMNIE**

**Radymno 2026**

Podstawy prawne:

Niniejszy statut opracowany został zgodnie z art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U z 2020 r. poz. 910)

## SPIS TREŚCI:

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DZIAŁ I Postanowienia ogólne .....</b>                                             | <b>5</b>  |
| Rozdział 1 Przepisy definiujące.....                                                  | 5         |
| Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole.....                                            | 5         |
| Rozdział 3 Cele i zadania szkoły .....                                                | 7         |
| <b>DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły .....</b>                                 | <b>9</b>  |
| Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły.....                                              | 9         |
| Rozdział 2 Zespoły nauczycielskie.....                                                | 9         |
| Rozdział 3 Formy i sposoby sprawowania opieki nad słuchaczami .....                   | 10        |
| Rozdział 4 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....       | 12        |
| Rozdział 5 Działalność innowacyjna .....                                              | 12        |
| Rozdział 6 Praktyki studenckie .....                                                  | 13        |
| Rozdział 7 Monitoring wizyjny.....                                                    | 13        |
| Rozdział 8 Ochrona danych osobowych słuchaczy .....                                   | 13        |
| <b>DZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>                                | <b>14</b> |
| Rozdział 1 Dyrektor szkoły.....                                                       | 14        |
| Rozdział 2 Rada Pedagogiczna.....                                                     | 17        |
| Rozdział 3 Samorząd słuchaczy.....                                                    | 20        |
| Rozdział 4 Zasady współpracy organów szkoły .....                                     | 20        |
| Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły .....                      | 20        |
| <b>DZIAŁ IV Organizacja procesu dydaktycznego .....</b>                               | <b>21</b> |
| Rozdział 1 Organizacja zajęć dydaktycznych.....                                       | 21        |
| Rozdział 2 Baza szkoły .....                                                          | 23        |
| Rozdział 3 Biblioteka szkolna .....                                                   | 25        |
| <b>DZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>                             | <b>25</b> |
| Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....                                                   | 25        |
| Rozdział 2 Zadania opiekuna oddziału .....                                            | 27        |
| Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom ..... | 28        |
| Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi w szkole.....                           | 29        |
| Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole .....                | 30        |
| <b>DZIAŁ VI Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....</b>                                | <b>31</b> |
| Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania .....                                              | 31        |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 2 Skala ocen .....                                               | 33 |
| Rozdział 3 Egzaminy semestralne.....                                      | 35 |
| Rozdział 4 Egzamin poprawkowy.....                                        | 37 |
| Rozdział 5 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .... | 38 |
| Rozdział 6 Egzamin zawodowy .....                                         | 38 |
| Rozdział 7 Zasady zwalniania słuchaczy z obowiązkowych zajęć .....        | 39 |
| Rozdział 8 Promowanie słuchaczy .....                                     | 40 |
| Rozdział 9 Promocja i ukończenie szkoły .....                             | 40 |

## **DZIAŁ VII Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu..... 41**

## **DZIAŁ VIII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej..... 45**

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej .....             | 45 |
| Rozdział 2 Prawa i obowiązki słuchaczy .....               | 45 |
| Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych..... | 47 |
| Rozdział 4 Nagrody i kary .....                            | 47 |
| Rozdział 5 Zasady skreślania z listy słuchaczy .....       | 48 |

## **DZIAŁ IX Wolontariat w szkole .....**

## **DZIAŁ XI Gospodarka finansowa..... 50**

## **DZIAŁ XII Postanowienia końcowe i przejściowe .....**

**51**

## **DZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy definiujące**

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Radymnie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia w Radymnie;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Mickiewicza w Radymnie;
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Mickiewicza w Radymnie;
- 5) Samorządzie słuchaczy - należy przez to rozumieć Samorząd słuchaczy w Branżowej Szkole II stopnia w Radymnie ;
- 6) wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego - należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Mickiewicza w Radymnie;
- 7) opiece - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w BS II w Radymnie;
- 8) kwalifikacji w zawodzie - należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 9) kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

#### **Rozdział 2**

##### **Informacje ogólne o szkole**

§ 2. 1. Branżowa Szkoła II stopnia w Radymnie wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Mickiewicza w Radymnie.

2. Branżowa Szkoła II stopnia w Radymnie zwana dalej szkołą:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - b) ramowy plan nauczania;
  - c) realizuje ustalone zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Radymno, przy ul. Złota Góra 13.

4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu:  
Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Mickiewicza Branżowa Szkoła II stopnia w Radymnie.
6. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi 00-930 Warszawa, ul Wspólna 30
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw rolnictwa z siedzibą: Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi 00-930 Warszawa, ul. Wspólna 30
8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne, a kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
9. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Zajęcia prowadzone w ramach KKZ mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
10. Na semestr pierwszy klasy I publicznej 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 praktycznej nauki zawodu;
  - 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.
11. 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.
12. Ukończenie Branżowej Szkoły II stopnia daje możliwość uzyskania średniego wykształcenia branżowego po zdaniu egzaminu maturalnego i po złożeniu egzaminu/egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione dla danego zawodu.
13. 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.
14. Szkoła używa następujących pieczęci:
  - 1) okrągła duża: ZSCKR im. A. Mickiewicza Branżowa Szkoła II stopnia w Radymnie;
  - 2) okrągła mała: ZSCKR im. A. Mickiewicza Branżowa Szkoła II stopnia w Radymnie
  - 3) na stęplach używa się ZSCKR im. A. Mickiewicza Branżowa Szkoła II stopnia w Radymnie
15. Szkoła kształci w zawodach:
  - 1) Technik mechaizacji rolnictwa i agrotechniki (symbol zawodu: 311515 )
  - 2) Technik żywienia i usług gastronomicznych (symbol zawodu 343404)

16. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.

17. Słuchacze prowadzą w cyklu edukacyjnym indeksy, a absolwenci otrzymują świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania szkoły**

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy.

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 u słuchacza poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 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) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
- 4) przygotowanie uczniów do pracy w nowoczesnym rolnictwie oraz w zawodach z nim związanych, zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz zasadami zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich.

5)

5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.

§ 4. 1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 13) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 14) 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;
- 15) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 16) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 17) 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;
- 18) dokumentowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 20) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 21) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 22) 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.

§ 5. 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 w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.



## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§ 6.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ.

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 7.** Arkusz organizacyjny

**1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

**2.** Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do połowy kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

**3.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy/semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**4.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**5.** Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania..

**§ 8.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby słuchaczy odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 9.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność zmierzająca do rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej

### **Rozdział 2**

#### **Zespoły nauczycielskie**

**§ 10.** Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

**1.** Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
  8. Nauczyciel zatrudniony w Branżowej Szkole II stopnia w Radymnie jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
  9. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### **Rozdział 3**

#### **Formy i sposoby sprawowania opieki nad słuchaczami**

- § 11. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej opiekunem semestru.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie opiekuna na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek większości bezwzględnej słuchaczy danego oddziału, w następujących przypadkach:
- 1)
  - 2) rażącego zaniedbywania obowiązków opiekuna;
  - 3) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
  - 4) utraty zaufania słuchaczy;
  - 5) w innych szczególnych przypadkach.
- § 12. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
  - 2) działania opiekuńcze opiekuna oddziału;
  - 3) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
- § 13. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) opracowanie planu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 3) dostosowywanie długości przerw międzylekcyjnych do wymogów higieny i bezpieczeństwa oraz przepisów prawa, po konsultacjach z organami szkoły i po zdiagnozowaniu potrzeb i oczekiwań samych słuchaczy oraz uwzględnieniu możliwości organizacyjnych samej szkoły;

- 4) przestrzeganie liczebności grup w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) ogrodzenie terenu szkoły;
- 11) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 13) przeszkolenie nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 14) wprowadzenie monitoringu wizyjnego pomieszczeń szkolnych i terenu wokół szkoły;

**§ 14.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

**§ 15.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

1. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
2. Dyżury pełnione są do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;

**§ 16.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higienicznosanitarne w miejscu prowadzenia zajęć.

**§ 17.** Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach,
  - 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - 3) wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - 4) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
  - 5) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3. Opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy;

**§ 18. 1.** Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas praktycznej nauki zawodu:

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu słuchacze muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad nimi, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
- 2) liczbę słuchaczy w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§19. 1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

**2.** 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

**§ 20. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

**§ 21.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, z określaniem mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 2) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
- 3) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchaczy.

## **Rozdział 5**

### **Działalność innowacyjna**

**§ 22. 1.** Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

- 2.** Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
- 3.** Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3-5 ustawy - Prawo oświatowe.

## **Rozdział 6**

### **Praktyki studenckie**

- § 23. 1. Branżowa Szkoła II stopnia w Radymnie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## **Rozdział 7**

### **Monitoring wizyjny**

- § 24. 1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
  3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
  4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań bhp szkoły:
    - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
    - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
    - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
    - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## **Rozdział 8**

### **Ochrona danych osobowych słuchaczy**

- § 25. 1. Administratorem danych osobowych słuchaczy jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Mickiewicza w Radymnie.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia słuchacza;
  - 2) jeżeli słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

### **DZIAŁ III**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 26. 1.** Organami szkoły są:

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

**§ 27.** Każdy z wymienionych organów w 26 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor szkoły**

**§ 28.** Dyrektorem Branżowej Szkoły II stopnia jest Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Mickiewicza w Radymnie.

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. Jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
6. Jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

**§ 29.** Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 30.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 31.** Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
  - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
  - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną i samorządem Słuchaczy;
  - 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji\* których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
  - 14) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki dla słuchaczy poniżej 18 roku życia;
  - 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
  - 16) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy;
  - 17) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;
  - 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 19) skreśla słuchacza z listy słuchaczy, na zasadach określonych w statucie szkoły;
  - 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia w semestrze zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości;
  - 21) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 24) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;

- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli i słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczne w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15<sup>o</sup> 0 mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;



- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami:**
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu szkoły.

**§ 32.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 33. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. A. Mickiewicza w Radymnie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także 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, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchacza pełnoletniego;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są przedmiotami egzaminacyjnymi na zakończenie semestru;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 12) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu słuchaczy we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;

- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu każdego semestru lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane w formie papierowych wydruków komputerowych.
15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
17. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
18. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Samorząd Słuchaczy**

##### **§ 34. Samorząd Słuchaczy**

- 1) W Branżowej Szkole II stopnia w Radymnie działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.
- 2) Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Branżowej Szkoły II stopnia. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
- 3) Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 4) Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
- 5) Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
- 6) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
- 7) Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady współpracy organów szkoły**

- § 35. 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. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
  3. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
  4. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły 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 rozpatrywania skarg i wniosków.
  6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

### **Rozdział 5**

#### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§ 36. 1.** W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem słuchaczy:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
  4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
- § 37. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
- §38. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1. Wicedyrektor;
  2. Kierownik kształcenia praktycznego;
  3. Główny księgowy;
  4. Sekretarz szkoły
- § 39. Dla stanowisk kierowniczych dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **DZIAŁ IV**

### **Organizacja procesu dydaktycznego**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja zajęć dydaktycznych**

**§ 40. Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.**

1. Zajęcia w Branżowej Szkole II stopnia w Radymnie zorganizowanej w systemie stacjonarnym odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Semestry, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
5. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły.
6. 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 szkolnego, o ile nie zostali zwolnieni z obowiązku realizacji informatyki i zajęć praktycznej nauki zawodu na podstawie odrębnych przepisów.

7. Liczebność słuchaczy przyjmowanych na pierwszy semestr określa organ prowadzący.
  8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  9. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 25 minut w zależności od organizacji zajęć.
- § 41. 1. Organizacja kształcenia zawodowego w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego:**
- 1) Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa;
  - 2) uczestnikami kursu kwalifikacyjnego mogą być osoby niebędące słuchaczami Branżowej Szkoły II stopnia w Radymnie ;
  - 3) kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji;
  - 4) liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji;
  - 5) dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych;
  - 6) zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach 5 - godzinnych;
  - 7) zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynku Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Radymnie przy ul. Złota Góra 13;
  - 8) teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Radymnie przy ul. Złota Góra 13;
  - 9) harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym;
  - 10) kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną.
  - 11) dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
    - a) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów,
    - b) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
    - c) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych,
    - d) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki,
    - e) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu,
    - f) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy,
    - g) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy,
    - h) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń,
    - i) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
    - j) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

2. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
  - 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
  - 6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
3. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

## **Rozdział 2**

### **Baza szkoły**

**§ 42. 1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) 11 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę;
- 3) 2 pracownie komputerowe;
- 4) salę gimnastyczną i boisko sportowe;
- 5) gabinet pedagoga szkolnego;
- 6) gabinet pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 7) szatnię;
- 8) pracownie i warsztaty szkolne

## **Rozdział 3**

### **Biblioteka szkolna**

**§ 43.1** Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 4) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie szkoły.

**2.** Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 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 uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

**3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:**

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i mediateki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - g) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz imprez czytelniczych,
  - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - i) obowiązkowe korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

**4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.**

**5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa Regulamin biblioteki.**

**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 zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
  - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 7) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
9. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły. Współpraca odbywa się zgodnie z Regulaminem biblioteki szkolnej oraz obowiązującymi przepisami prawa.
- § 44.** Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawarte są w Regulaminie biblioteki szkolnej.

## **DZIAŁ V**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Zadania nauczycieli**

**§ 45.** Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków 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 wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
  - 3) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a - c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, którym mowa przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie słuchaczy o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 11) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z opiekunem oddziału;
- 12) współpraca z opiekunem semestru i samorządem słuchaczy;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 14) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem- się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2**

### **Zadania opiekuna oddziału**

#### **§ 46. Zadania opiekuna oddziału.**

1. Zadaniem opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy.

2. Opiekun realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym jemu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 8) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
- 10) wdrażanie słuchaczy do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw słuchaczy;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 12) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Opiekun oddziału zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
  - 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom**

##### **§ 47. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne);
  - 3) dbania, by słuchacze nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez słuchaczy ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Zaznajamiania słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.
7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchacza do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających;
  - 3) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
11. Opiekunowie są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
12. Nauczyciel rejestruje wyjście ze słuchaczami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść.

## **Rozdział 4**

### **Pracownicy administracji i obsługi w szkole**

- § 48. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
  3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
    - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
    - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
    - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
    - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
    - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
    - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
    - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
    - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
    - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z wymogami ustawy;
    - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 49. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół.

## **Rozdział 5**

### **Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole**

§ 50. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole:

- 2) Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
- 3) Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 51. 1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Słuchaczy;
- 3) udostępnianie informacji słuchaczom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 11) opracowywanie planu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 13) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i słuchaczy postanowień statutu;
- 15) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli słuchaczom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 16) rozstrzyganie sporów między słuchaczami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 17) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 18) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 52. Do obowiązków kierownika kształcenia praktycznego należy:

1. Kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
2. Planowanie i organizacja egzaminów zawodowych;
3. Zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;

4. Właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn i urządzeń;
5. Wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności;
6. Prowadzenie zajęć praktycznych w wymiarze określonym przepisami.

§ 53. Zakres zadań wykonywanych przez głównego księgowego określa przydział czynności sporządzony przez dyrektora.

§ 54. Zakres zadań wykonywanych przez sekretarza szkoły określa przydział czynności sporządzony przez dyrektora szkoły,

§ 55. 1. W Branżowej Szkole II stopnia w Radymnie obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 56. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

§ 57. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

## **DZIAŁ VI Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

§ 58. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. W szkole nie ocenia się zachowania.

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

- 2) ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Określone zasady oceniania odnoszą się także do kształcenia zawodowego prowadzonego na kursach kwalifikacyjnych.

§ 57. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza;
- 2) zasada jawności kryteriów - słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 59. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Opiekun oddziału na początku każdego semestru informuje słuchaczy o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcowej klasyfikacyjnej ocenie.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu słuchaczy w danym semestrze;
  - 2) w trakcie indywidualnych spotkań ze słuchaczami.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.



6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
7. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
8. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.
9. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach słuchacza osobom nieuprawnionym.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
11. Nauczyciel umożliwia słuchaczowi, w ustalonym ze słuchaczem terminie i na terenie szkoły, sporządzenie notatek lub kopii sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac.
12. Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych pisemnych egzaminów na wniosek słuchacza jest mu udostępniana do wglądu przez Dyrektora szkoły lub wyznaczonego pracownika w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
13. Nauczyciel, na wniosek słuchacza, w formie zwięzłego ustnego wyjaśnienia uzasadnia słuchaczowi ustaloną i wystawioną ocenę.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
15. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
16. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.
17. Kształcenie zawodowe i praktyczna nauka zawodu prowadzona jest na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
18. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji w formie odpowiadającej kształceniu ogólnemu tj. stacjonarnej lub zaocznej.
19. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych stosuje się kryteria i zasady oceniania określone w Wewnętrznoszkolnym Systemie Oceniania.
20. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji, z tym że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być niższa niż 65 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
21. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

## **Rozdział 2**

### **Skala ocen**

#### **§ 60. Skala ocen**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający - 2 stopień  
niedostateczny - 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym semestralnym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych słuchaczy w konkretnej klasie.
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na obowiązkowych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) posiadał pewną wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe bez pomocy nauczyciela,
    - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;
  - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w stopniu dobrym
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
    - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
  - 5) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował zakres materiału z podstawy programowej ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami
    - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
    - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
  - 6) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
    - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
    - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 7) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz który:
  - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela
- 6. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
  - 1) 100% - celujący,
  - 2) 90% - 99% - bardzo dobry,
  - 3) 75% - 89% - dobry,
  - 4) 51% - 74% - dostateczny,
  - 5) 35% - 50% - dopuszczający,
  - 6) 35% - niedostateczny.
- 7. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani w formie ustnej osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
- 8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w tygodniowym wymiarze godzin w semestrze w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.
- 9. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 8, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
- 10. Słuchacz, aby uzyskać pozytywne oceny z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wykonania prac kontrolnych z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru i uzyskania pozytywnych ocen z innych form sprawdzania wiadomości.
- 11. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.
- 12. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru. .
- 13. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

### **Rozdział 3**

#### **Egzaminy semestralne**

#### **§ 61. Egzaminy semestralne**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w tygodniowym wymiarze godzin w semestrze.

2. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Na egzamin pisemny przeznaczona jest 90 minut.
6. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
7. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
8. O terminach egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel powiadamia słuchaczy na początku każdego semestru.
9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
10. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw.
11. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
12. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.
13. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne.
14. Prace pisemne z egzaminów semestralnych przechowuje się w Szkole przez dwa lata.
15. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej) oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Protokół z egzaminu udostępnia się do wglądu słuchaczom na ich prośbę.
16. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 17, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

## **Rozdział 4**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 62. Egzamin poprawkowy**

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. W przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Protokół z egzaminu udostępnia się do wglądu słuchaczom na ich prośbę.
8. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
9. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
10. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio — do końca lutego.
13. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku słuchacza, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne słuchacza.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§ 63.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktycznowychowawczych.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że ocena semestralna lub ocena końcowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu ze słuchaczem.

## **Rozdział 6**

### **Egzamin zawodowy**

**§ 64.** Egzamin zawodowy

1. Egzamin zawodowy przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna na podstawie odrębnych przepisów.
2. Słuchacz ma obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego.
3. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada dyrektor szkoły.
4. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

6. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **Rozdział 7**

### **Zasady zwalniania słuchaczy z obowiązkowych zajęć**

§ 65. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny semestralnej w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

§ 66. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on:

1. Uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
2. Zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

§ 67. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

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

1. Zaświadczenie, o którym mowa w § 66 pkt 3, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
2. Zwolnienie, o którym mowa w § 65 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” - oraz podstawę prawną zwolnienia.

## **Rozdział 8**

### **Promowanie słuchaczy**

#### **§ 69. Promowanie słuchaczy.**

1. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przystąpienie do egzaminu zawodowego, jeżeli ten był przeprowadzany w danym semestrze, stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.
2. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 powtarza ostatni semestr.
3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
4. W przypadku, a którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.
5. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu w Szkole są:
  - 1) Dyrekcja Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna współpracująca z Samorządem Słuchaczy.

## **Rozdział 9**

### **Promocja i ukończenie szkoły**

**§ 70.** Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w tygodniowych i semestralnych wymiarach godzin uzyskał roczne semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

**§ 71.** Słuchacz kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.



## **DZIAŁ VII**

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

- § 72. 1. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy jest organizowana w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych. Praktyki są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w wymiarze 140 godzin w cyklu kształcenia (4 tygodnie).
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
  3. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
  4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających praktyki.
  5. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
  6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy powyżej 16 lat wynosi 8 godzin.
  7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
  8. Zakład pracy przyjmujący słuchaczy na praktykę zawodową zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
    - 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
    - 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
    - 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
    - 4) dobrą organizację pracy;
    - 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
    - 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.
  9. Szkoła kierująca słuchaczy na praktykę:
    - 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
    - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę;
    - 3) zapewnia ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków;
    - 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
    - 5) przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową ze słuchaczami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność słuchaczy na odprawie jest obowiązkowa;
- § 73. Słuchacze realizujący praktykę zawodową mają prawo do:
- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
  - 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
  - 4) przerwy na posiłek;

- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 9) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 11) zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
- 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

**§ 74. Słuchacz realizujący praktyczną naukę zawodu ma obowiązki:**

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personelu lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) słuchacz w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) słuchacz ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

**§ 75. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.**

1. W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego.
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, samorządem słuchaczy, opiekunami oddziału, nauczycielami przedmiotów zawodowych.
3. Słuchacze informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych.

4. Słuchacze mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).
  5. W pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje słuchaczy.
  6. Słuchacze prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący.
  7. Przebieg praktyki jest oceniany w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców na zakończenie semestru.
  8. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyk, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.
  9. Słuchacze są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę.
  10. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej słuchacz powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego semestru.
  11. Opiekunowie oddziału obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez słuchacza Szkoły.
  12. Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób/opiekunów praktyk.
  13. Szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący.
  14. Słuchacz nie ma prawa sam zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego.
  15. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Słuchacz natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy.
  16. Słuchacze mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
    1. opiekunom praktyk,
    2. nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
    3. właścicielom firm,
    4. Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
  17. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie słuchacz ponosi kary przewidziane w Statucie.
- § 76. W celu realizacji kształcenia praktycznego szkoła posiada pomieszczenia dydaktyczne zgodne z podstawą programową kształcenia zawodowego.
- § 77. Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni symulacyjnych oraz warsztatów szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych.

1. Szkoła prowadzi pracownie szkolne, w których odbywa się kształcenie praktyczne. W pracowniach musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolne pracownie służą do:
  - 1) realizacji programu nauczania,
  - 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Nadzór nad pracowniami sprawuje zastępca Dyrektora, 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.
4. Opiekun pracowni ćwiczeń praktycznych w szczególności:
  - 1) sporządza i aktualizuje regulaminu pracowni, który zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego,
  - 2) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu komisji przedmiotów, zawodowych,
  - 3) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni,
  - 4) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni po uprzednich konsultacjach z nauczycielami poszczególnych grup zawodowych,
  - 5) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni,
  - 6) zgłasza do kierownika administracyjnego potrzebę naprawy sprzętu,
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:
  - 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni (uczeń potwierdza zaznajomienie się z przepisami czytelnym podpisem),
  - 2) każdorazowo potwierdza prowadzenie zajęć z użyciem sprzętu (w każdej pracowni znajduje się zeszyt, w którym nauczyciel stwierdza w jakim stanie zostaje sprzęt i w jakim opuszcza pracownię),
  - 3) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracowni,
  - 4) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia,
  - 5) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć, za sprzęt zepsuty na zajęciach odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 6) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni,
6. Słuchacz ma prawo:
  - 1) korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela,
  - 2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela,
  - 3) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Słuchacz ma obowiązki:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracowni i potwierdzić ten fakt na piśmie,
- 2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował (o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia),
- 3) użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami BHP i jego przeznaczeniem,
- 4) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia, 5) dbać o porządek na stanowisku pracy,
- 6) zgłosić nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu

8. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określają ich poszczególne Regulaminy.

## **DZIAŁ VIII**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1**

##### **Członek społeczności szkolnej**

**§ 78.** Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

#### **Rozdział 2**

##### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

**§ 79.** Prawa i obowiązki słuchaczy.

1. Każdy słuchacz ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach słuchacza Branżowej Szkoły II stopnia w Radymnie;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących słuchaczowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;

- 10) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
  - 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
  - 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
  - 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
  - 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
  - 15) poszanowania własnej godności;
  - 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
  - 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Słuchaczy;
  - 18) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 19) zwracania się do Dyrekcji, i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 20) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
  - 21) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego,
  - 22) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
  - 23) przestrzegania postanowień zawartych w statucie
2. Każdemu słuchaczowi przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw słuchacza. Słuchacz ma prawo złożyć skargę na nauczyciela.
3. Sposób rozpatrywania skargi regulują *Procedury rozpatrywania skarg na nauczyciela*
4. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
  - 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
  - 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
  - 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia;
  - 6) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni od powrotu do szkoły: w dzienniku elektronicznym lub osobiście.

**§ 80.** W ostatnim semestrze nauki lub rezygnacji z nauki szkoły słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

**§ 81.** Słuchaczom nie wolno:

- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.

- 5) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 6) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
- 7) Zapraszać obcych osób do szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

**§ 82.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Słuchacz na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie zajęć obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń.

W przypadkach innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny lub na polecenie nauczyciela położyć we wskazane miejsce np ławka, pudełko.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie zajęć dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
9. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

### **Rozdział 4**

#### **Nagrody i kary**

**§ 83.** Nagrody

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;

- 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) dyplom;
  - 3) nagrody rzeczowe,
4. Słuchacz otrzymuje stypendium za wyniki w nauce, zgodnie z regulaminem.
5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje słuchaczowi oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### **§ 84. Kary**

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela,
  - 2) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
  - 3) nagana dyrektora,
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
  - 1) opiekuna semestru, nauczyciela, dyrektora.
3. Od wymierzonej kary określonej w 83 ust. 1 pkt. 1-3 słuchaczowi przysługuje prawo do:
  - 1) wniesienia zastrzeżeń do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze. Dyrektor w terminie 7 dni od otrzymania wniosku podejmuje decyzję o utrzymaniu lub uchyleniu kary, decyzja dyrektora jest ostateczna.

### **Rozdział 5**

#### **Zasady skreślenia z listy słuchaczy**

#### **§ 85. Słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadkach:**

- 1) świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzania i używania środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego;
- 5) kradzieży;
- 6) wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
- 7) wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czynów nieobyczajnych;
- 9) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notorycznego łamania postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienia Szkoły, np. na stronie internetowej;



- 12) fałszowania dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) niepromowania na semestr programowo wyższy.

**§ 86.** Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchaczy:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami słuchacza mogą być opiekun klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Słuchacz może się również zwrócić o opinię do Samorządu Słuchaczy.
4. Opiekun semestru ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, opiekun semestru zobowiązany jest zachować obiektywność. Opiekun semestru informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Słuchaczy o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wydania decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przez dyrektora szkoły.
8. Słuchaczowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania od decyzji w sprawie skreślenia do kuratora oświaty w terminie 14 dni od jej doręczenia za pośrednictwem dyrektora szkoły
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ IX**

### **Wolontariat w szkole**

**§ 87. 1.** W Zespole szkół funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy słuchacz.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
  - 1) zapoznavanie z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

- 6) pośredniczenie we włączaniu słuchaczy do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### **5. Wolontariusze:**

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy słuchacz, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji;
- 4) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 6) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 7) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;

**§ 88. 1.** Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel - koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

**2.** Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych.

**§ 89.** Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

## **DZIAŁ X**

### **Gospodarka finansowa**

**§ 90. 1.** Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

**2.** Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:

- 1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
- 2) wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
- 3) wpływów z usług wykonywanych przez słuchaczy w ramach praktycznej nauki zawodu;
- 4) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;
- 5) wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń;
- 6) odpłatności za wyżywienie i zakwaterowanie.

**3.** Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:

- 1) cele wskazane przez darczyńcę;
- 2) remont lub odtworzenie mienia;
- 3) finansowanie kosztów działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
- 4) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
- 5) zakup pomocy naukowych;
- 6) organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;
- 7) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
- 8) zakupy inwestycyjne;
- 9) finansowanie kosztów wyżywienia.

## **DZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe i przejściowe**

**§ 91.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

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

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

**§ 92.** 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 5) Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 93.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.