

# STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 2

PRZY CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1  
W WARSZAWIE

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Szkoła działa w oparciu o:

- 1) Przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
  - 2) Przepisy Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
  - 3) Inne ustawy, rozporządzenia z zakresu edukacji, kształcenia zawodowego, opieki i wychowania oraz inne obowiązujące uregulowania prawne;
  - 4) Zapisy Statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie i niniejszego statutu.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 w Warszawie, ul. Księcia Janusza 45/47 jest ponadpodstawową szkołą publiczną prowadzącą kształcenie zawodowe.

**§ 2.** Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia nr 2 w Warszawie;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie;
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481);
- 4) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
- 5) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 967 ze zm.);
- 6) statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 w Warszawie;
- 7) statucie Centrum – należy przez to rozumieć statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie;
- 9) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum;
- 10) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy, szkół wchodzących w skład Centrum;

- 11) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 w Warszawie;
- 12) nauczycielu, pedagogu szkolnym, doradcy zawodowym – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 w Warszawie;
- 13) opiekunach oddziałów – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy;
- 14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawę;
- 15) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**§ 3.** 1. Siedziba Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 mieści się w Warszawie, przy ul. Księcia Janusza 45/47.

2. Organem prowadzącym szkołę jest miasto stołeczne Warszawa z siedzibą na pl. Bankowym 3/5 w Warszawie.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej pełną nazwę Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 w Warszawie, ul. Księcia Janusza 45/47.
6. Nauka w szkole trwa 2 lata i organizuje kształcenie w formie zaocznej.
7. Dla celów administracyjnych używa się pieczęci zawierającej nazwę i adres Centrum.
8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych słuchaczy oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.
9. W szkole istnieje możliwość kształcenia w zawodach:
  - 1) 311218 - 311218 - Technik inżynierii sanitarnej;
  - 2) 311219 - 311219 - Technik robót wykończeniowych w budownictwie;
  - 3) 311[52] - 311513 - Technik pojazdów samochodowych;
  - 4) 321[09] - 314403 - Technik technologii żywności;
  - 5) 343105 - 343105 - Technik fotografii i multimediiów;
  - 6) 343404 - 343404 - Technik żywienia i usług gastronomicznych;
  - 7) 514[02] - 514105 - Technik usług fryzjerskich;
  - 8) 341[03] - 522305 - Technik handlowiec.

Otwarcie danego kierunku zależy od naboru i możliwości organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych w danym roku szkolnym.

**§ 4.** Branżowa Szkoła II Stopnia nr 2 w Warszawie jest jednostką budżetową finansowaną przez miasto stołeczne Warszawa. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 5.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

2. Celem edukacji w branżowej szkole II stopnia jest przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
3. Poza kształceniem zawodowym, szkoła branżowa szkoła II stopnia ma za zadanie wyposażyć słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie.
4. Kształcenie ogólne w branżowej szkole II stopnia stanowi kontynuację kształcenia ogólnego w branżowej szkole I stopnia i ma na celu:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

5. W zakresie przygotowania słuchaczy do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia oraz procesu kształcenia przez całe życie, celem szkoły jest w szczególności:
  - 1) realizacja podstawy programowej;
  - 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
  - 3) stosowanie wobec wszystkich słuchaczy i słuchaczy takich samych kryteriów oceniania;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy;
  - 5) organizowanie konkursów, zawodów i olimpiad;
  - 6) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 7) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy na kolejnym etapie kształcenia;
  - 8) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
  - 9) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.
6. W zakresie przygotowania słuchacza do podejmowania obowiązków rodzinnych, obowiązków zawodowych oraz do edukacji ustawicznej celem szkoły jest w szczególności:
  - 1) kształtowanie nawyków sumiennej pracy;
  - 2) rozwój kompetencji i umiejętności społecznych współdziałania w zespole;
  - 3) postępowania w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka;
  - 4) wspieranie przedsiębiorczości oraz kształtowanie poczucia odpowiedzialności za samodzielnie podejmowane decyzje życiowe i zawodowe;
  - 5) dążenie do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, wyrabianie nawyków samokształcenia, poprzez stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;  
dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowości poprzez połączenie u słuchaczy wiedzy, umiejętności oraz postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej.
7. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:
  - 1) prawidłowa organizacja rozkładu zajęć;
  - 2) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - 3) przestrzeganie praw słuchacza;
  - 4) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
  - 5) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;

- 6) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.
8. Szkoła realizuje zadania określone w ustawach, przepisach i aktach wykonawczych w tym:
- 1) umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) wspiera słuchaczy w planowaniu kariery zawodowej;
  - 3) kształtuje środowisko sprzyjające osiągnięciu celów i zadań, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;
  - 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
  - 5) zapewnia właściwą jakość procesu kształcenia, wychowania i opieki;
  - 6) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
9. Szkoła umożliwia w szczególności:
- 1) przygotowanie słuchaczy do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
  - 2) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy oraz korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez słuchaczy niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 5) opiekę nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi;
  - 6) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 7) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi słuchaczami, a zwłaszcza:
    - a) nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w szkole,
    - b) nad słuchaczami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego słuchacza opieką indywidualną podejmuje rada pedagogiczna na wniosek opiekuna oddziału);
  - 8) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 9) kształtowanie u słuchaczy umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 10) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego słuchaczy;

- 11) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
  - 12) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności słuchaczy;
  - 13) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym;
  - 14) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
  - 15) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 16) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem szkoły;
  - 17) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 18) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
10. Ogólne cele i zadania wychowawcze szkoły:
- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
  - 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
  - 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
  - 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
  - 6) kształtowanie osobowości słuchacza;
  - 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
  - 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
  - 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
  - 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.

11. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy ochrony małoletnich.

§ 6. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z słuchaczami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 7. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych i pracowni, w tym komputerowych;
- 2) pracowni szkolnych;
- 3) biblioteki szkolnej z czytelnią i stanowiskami multimedialnymi;
- 4) gabinetu pedagoga;
- 5) sal gimnastycznych;
- 6) szatni;
- 7) boisk sportowych;
- 8) bufetu;
- 9) auli szkolnej.

§ 8. 1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do słuchaczy i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do słuchaczy i nauczycieli, dostosowywane do potrzeb rozwojowych słuchaczy i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na młodzież, aby lepiej radzili sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby potrafili współżyć z innymi i umieli również znajdować w samych sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuli się bezpiecznie w środowisku szkolnym. Obejmuje on:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do słuchaczy;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych słuchaczy, skierowane do słuchaczy i nauczycieli.

§ 9. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w szkole polega 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 udzielana słuchaczom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej słuchaczom.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

**§ 10.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

**§ 11.** 1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.

2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.
3. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem słuchaczy oraz z organami samorządu terytorialnego.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
5. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi regulaminami.
6. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze statutem.

**§ 12.** 1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 3 niniejszego ustępu, 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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

- 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem słuchaczy;
- 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 10) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo - projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
- 12) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego;
- 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego);
- 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych i zewnętrznych;
- 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości słuchaczy;
- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje słuchaczom nauczanie indywidualne;

- 22) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
  - 23) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 24) zwalnia słuchacza z zajęć w oparciu o odrębne przepisy prawa;
  - 25) skreśla słuchaczy z listy słuchaczy szkoły na zasadach określonych w statucie;
  - 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 27) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom;
  - 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) ustala na początku każdego roku szkolnego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i słuchaczy o ustalonych dniach wolnych;
  - 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia słuchaczy i pracowników szkoły;
  - 6) zawiesza, w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;

- 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku i na terenie szkoły;
  - 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
  - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
  - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
  - 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. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników samorządowych;
  - 6) przyznaje nagrody pracownikom;
  - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;
  - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 16) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem słuchaczy;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez słuchaczy i nauczycieli;
  - 3) występuje z wnioskami o stypendium dla słuchaczy wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
  - 4) powołuje Komisję Stypendialną, o ile zachodzi taka potrzeba.

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

2. W szkole nie powołano rady szkoły, jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.
3. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele szkoły.
4. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor.
5. Rada pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy i słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Do udziału w zebraniach rady pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
9. W szczególnych przypadkach uzasadnionych zdaną organizacją pracy szkoły, rada pedagogiczna może podejmować uchwały w sposób zdalny. Szczegółową organizację zdalnej

pracy rady pedagogicznej określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia. Za organizację zdalnej pracy rady i zapewnienie jej warunków odpowiada dyrektor.

**§ 14. 1.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po ich zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - 7) uchwalanie statutu i wprowadzanie zmian do statutu.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły (tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych);
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
  - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
  - 6) decyzję o przeniesieniu słuchacza do równoległej klasy.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w szkole;
  - 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 15.** 1. W szkole działa samorząd słuchaczy.

2. Samorząd słuchaczy stanowi integralną część samorządu słuchaczy Centrum, który tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych wchodzących w jego skład.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Regulamin samorządu słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem.
6. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań słuchaczy;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna rady.
7. Samorząd słuchaczy może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**§ 16.** 1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu, wymaga zgody dyrektora na jej prowadzenie.
3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

**§ 17.** 1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem.

2. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:

- 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli i słuchaczy rozstrzyga dyrektor; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy słuchaczami w oddziale, słuchaczami różnych oddziałów oraz między słuchaczem i nauczycielem rozstrzygają opiekunowie oddziału. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora;
  - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (opiekunem oddziału), a słuchaczami rozstrzyga dyrektor. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
  - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy słuchaczami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
  - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Spory między słuchaczami tego samego oddziału rozstrzyga opiekun oddziału.
  4. Spory między słuchaczami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie opiekunowie oddziałów. Opiekunów oddziałów może wspierać pedagog szkolny.
  5. Spory między nauczycielem a słuchaczem rozstrzyga dyrektor.
  6. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
  7. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
    - 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
    - 2) w przypadku samorządu słuchaczy – opiekun samorządu.
  8. Podmiot uprawniony do rozstrzygnięcia sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
  9. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.
  10. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.
  11. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
  12. Do rozstrzygnięcia sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami powołuje się zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje dyrektor.



13. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
  - 1) przewodniczący organów szkoły;
  - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
  - 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).
14. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregokolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego zespołu.
15. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych spotkań zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w przepisach prawa.
16. Terminy spotkania zespołu ustala dyrektor.
17. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
18. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.
19. Ze spotkania zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz jej krótkie uzasadnienie.
20. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
21. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom szkoły.
22. Dyrektor przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
23. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 18. 1.** Nauka w szkole trwa 2 lata.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry jesienny i wiosenny.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Nauka odbywa się w formie zaocznej organizowanej co 2 tygodnie przez 2 dni (soboty i niedziele), a w uzasadnionych przypadkach co tydzień.

4. Terminy zajęć z zakresu wiedzy ogólnej i zajęć w ramach kształcenia zawodowego szkoła określa na początku każdego semestru.
5. Kształcenie ogólne odbywa się zgodnie z podstawą programową dla szkoły branżowej II stopnia i ramowym planem nauczania.
6. Kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne odbywa się zgodnie z planem nauczania dla szkoły branżowej II stopnia i prowadzone są w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

**§ 19.** 1. Podstawową formą pracy szkoły z zakresu wiedzy ogólnej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach – za zgodą dyrektora – możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji.
3. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywają się w salach lekcyjnych lub pracowniach przedmiotowych. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w szczególności przedmioty zawodowe, zajęcia praktyczne, język obcy, zajęcia fakultatywne, a także dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w pracowniach przedmiotowych, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek szkolnych i wyjazdów.
4. Zajęcia w pracowniach przedmiotowych i pracowniach Centrum Kształcenia Zawodowego odbywają się zgodnie z regulaminami tych pracowni. Słuchacze zapoznawani są z regulaminami na pierwszych zajęciach w danej pracowni.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziały mogą być podzielone na grupy, z uwzględnieniem specyfiki zajęć i bezpieczeństwa słuchaczy.
6. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
7. Liczbę słuchaczy w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia może zawiesić zajęcia w szkole w następujących przypadkach:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.

9. Gdy zawieszenie, o którym mowa w ust. 8 następuje na okres dłuższy niż 2 dni wprowadza się zdalne nauczanie. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują platformę edukacyjną platformę edukacyjną Teams na Office 365, platformę edu.warszawa, dziennik elektroniczny Librus, pocztę elektroniczną, media społecznościowe i komunikatory - w zależności od wcześniejszych ustaleń między nauczycielem i uczniami, przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu. Szczegółową organizację zajęć określa dyrektor zarządzeniem dotyczącym zdalnego nauczania i podaje do wiadomości uczniów, rodziców i nauczycieli nie później niż w drugim dniu zawieszenia z mocą obowiązującą najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.
10. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 9 dyrektor określa szczegółowe plany zajęć zdalnych, formę elektroniczną, sposób potwierdzania przez uczniów udziału w zajęciach, możliwość korzystania ze wsparcia technicznego i organizacyjnego, w szczególności:
- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
  - 7) w odrębnych dokumentach dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia zajęć.
11. W trakcie zawieszenia, o którym mowa w ust. 8, nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,

- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
  - 7) otrzymują wsparcie od innych niż pedagogiczni pracownicy szkoły w realizacji ich zadań.
12. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
14. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
15. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
16. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
17. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

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

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 6) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Dyrektor może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i wprowadzić do harmonogramu zajęć dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.
  3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt 2 organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.
  4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w pkt 2 zajęcia edukacyjne.
  5. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanej słuchaczom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności odbywających się poza szkołą.

**§ 21.** 1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych, zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Arkusz organizacji szkoły jest częścią składową arkusza organizacji Centrum.
3. Szczegóły dotyczące trybu sporządzania, zakresu i terminów opracowywania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji określa statut Centrum.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, i przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania.

**§ 22.** 1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentowanie przebiegu nauczania w szkole może być prowadzone w formie tradycyjnych dzienników lekcyjnych lub w formie dziennika lekcyjnego w wersji elektronicznej tzw. e- dziennika.

2. Dokumentowanie prowadzenia zajęć w trybie indywidualnym i kół zainteresowań może mieć formę tradycyjnych dzienników lekcyjnych.
  3. W dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym semestrze zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- § 23.** 1. W ramach posiadanych możliwości szkoła organizuje i udziela słuchaczom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb psychofizycznych.
  3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
  4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają słuchaczom nauczyciele oraz specjaliści – pedagogowie i psychologowie.
  7. Organizacja pomocy pedagogiczno-psychologicznej odbywa się we współpracy z:
    - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym także specjalistycznymi;
    - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 3) innymi szkołami i placówkami;
    - 4) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
    - 1) słuchacza;
    - 2) dyrektora, nauczyciela, opiekuna oddziału lub specjalisty prowadzącego zajęcia ze słuchaczem;
    - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) pracownika socjalnego;
    - 5) asystenta rodziny;
    - 6) kuratora sądowego;
    - 7) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom słuchaczy i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Formę zajęć i liczbę uczestników określają odrębne przepisy.

10. Porady i konsultacje dla słuchaczy oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
11. Nauczyciele, opiekunowie oddziałów oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień słuchaczy.
12. Działania nauczycieli obejmują również obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami mającą na celu rozpoznanie u słuchaczy:
  - 1) trudności w uczeniu się;
  - 2) potencjału słuchacza i jego zainteresowań;
  - 3) szczególnych uzdolnień.
13. W razie stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie opiekuna oddziału.
14. Opiekun oddziału informuje innych nauczycieli, specjalistów, o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
15. Dyrektor ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, z uwzględnieniem organizacji szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym.

**§ 24. 1.** Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania słuchaczy, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu

szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania słuchacza oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z słuchaczami, mającą na celu rozpoznanie u słuchaczy:
    - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału słuchacza i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z słuchaczami.
3. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i informują o tym opiekuna oddziału.
4. Opiekun oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy ze słuchaczem.
5. W przypadku stwierdzenia przez opiekuna oddziału, że konieczne jest objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
7. Opiekun oddziału oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują ze słuchaczem oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.



8. W przypadku słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza.
9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.
10. W przypadku, gdy słuchacz był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, opiekun oddziału, planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.
11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania słuchacza w szkole, dyrektor, za zgodą słuchacza albo rodziców niepełnoletniego słuchacza, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu słuchacza.
12. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla słuchacza form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Nauczyciele i specjaliści udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
14. O potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców słuchacza albo pełnoletniego słuchacza.
15. O ustalonych dla słuchacza formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje słuchacza.

**§ 25.** 1. Szkoła prowadzi działania wychowawczo-profilaktyczne w zakresie:

- 1) wychowania rozumianego jako wspieranie słuchacza w jego rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
  - 2) profilaktyki rozumianej jako podejmowanie działań, skierowanych do różnych grup, we współpracy z różnymi środowiskami i instytucjami, które mają na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi zaburzeń, chorób lub innych niekorzystnych zjawisk społecznych.
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści:
- 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by słuchacz mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
  - 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
  - 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których słuchacz może się oprzeć w swoich wyborach;
  - 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
  - 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
  - 6) edukacja zdrowotna i prorodzinna;
  - 7) edukacja ekologiczna;
  - 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny lub jego zmiany opracowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora.
4. W skład zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 3, wchodzi:
- 1) pedagog szkolny jako lider zespołu;
  - 2) przedstawiciele zespołów wychowawczych;
  - 3) inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora;
5. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 3, mogą brać udział przedstawiciele rady rodziców i samorządu słuchaczy.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji po każdym roku szkolnym jego realizacji. Ewaluację przeprowadza zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 3, w terminie do 31 sierpnia każdego roku.

7. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 3, opracowuje projekty zmian w programie wychowawczo-profilaktycznym w oparciu o:
    - 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
    - 2) wnioski wynikające z ewaluacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
    - 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
    - 4) analizę dokumentacji szkolnej;
    - 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli i społeczności uczniowskiej;
    - 6) zalecenia dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego;
    - 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    - 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;
    - 9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
  8. Program wychowawczo-profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.
  9. W opracowaniu i realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.
  10. Program wychowawczo - profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom:
    - 1) w gabinecie pedagoga szkolnego i w bibliotece szkolnej w wersji papierowej;
    - 2) na stronie internetowej szkoły.
- § 26.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc słuchaczom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.
  3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
  4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji słuchaczy ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
  5. Cele szczegółowe:
    - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

- 2) motywowanie słuchaczy do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału słuchaczy;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- § 27.** 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
  3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
  4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
  5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości słuchaczy.
  6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
    - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;

- 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
  - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania zawiera:
- 1) szczegółowe cele kształcenia;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych słuchacza, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć słuchacza.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
10. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor może zasięgnąć opinii o programie:
- 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
  - 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
11. Opinia, o której mowa w ust. 10, powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których jest przeznaczony.
12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

13. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania na dany cykl do dnia 31 sierpnia poprzedniego roku szkolnego.

14. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

**§ 28.** 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.

2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych określa szkolny program nauczania dla danego zawodu.

3. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych zapewnia nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Zajęcia praktyczne u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.

5. Dyrektor w planie pracy szkoły określa na dany rok szkolny:

1) harmonogram zajęć praktycznych dla danego zawodu;

2) terminy i tryb powiadamiania słuchaczy o warunkach odbywania zajęć praktycznych.

6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.

8. Każdy słuchacz ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:

1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu;

2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp;

3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;

4) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę;

5) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu pracowni;

6) natychmiastowe zgłoszenie nauczycielowi każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia.

8. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.

**§ 29.** 1. Do obowiązków dyrektora związanych z doksztalaniem słuchaczy należy wspomaganie procesu dydaktycznego w zakresie nauki zawodu przez:

1) organizacją procesu dydaktycznego w szkole,

2) organizacją doksztalania w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.

2. Do obowiązków opiekuna oddziału w zakresie współpracy z Centrum Kształcenia Zawodowego należy:

- 1) współorganizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych oraz podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych;
- 2) zasięganie informacji o bieżącym spełnianiu obowiązków oraz o wystawionych ocenach semestralnych i końcowych.

**§ 30.** 1. Pracownie szkolne są miejscem odbywania wybranych zajęć praktycznych:

- 1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
  - 2) z wszelkich urządzeń znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie z instrukcją i za zgodą nauczyciela;
  - 3) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu;
  - 4) nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci;
  - 5) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
  - 6) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytych warunkach i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
  - 7) podczas pracy przy urządzeniach będących w ruchu mogą przebywać tylko osoby obsługujące;
  - 8) wszelkie uszkodzenia sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
  - 9) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
  - 10) słuchacze przebywający w pracowni zobowiązani są używać ubrania ochronne;
  - 11) ubranie ochronne powinno być zapięte, a rękawy nie mogą stwarzać zagrożenia wypadkiem przy obsłudze maszyn będących w ruchu;
  - 12) słuchacz jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji obsługi poszczególnych urządzeń.
2. Pracą warsztatów szkolnych i zatrudnionych pracowników kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Pracownie szkolne powinny stwarzać takie warunki, aby słuchacze w toku zajęć zdobyli umiejętności:
- 1) wykonywania prac wchodzących w zakres zdobywanego zawodu;
  - 2) obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń;
  - 3) stosowania odpowiednich narzędzi i przyrządów;

- 4) przestrzegania ustalonych norm i dyscypliny pracy;
- 5) posługiwania się dokumentacją techniczną;
- 6) opanowania w podstawowym zakresie czynności manualnych w zawodzie.

**§ 31.** 1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej oraz uczestniczy w programach i projektach Unii Europejskiej.

2. Szkoła realizuje zadanie mobilności zawodowych słuchaczy i nauczycieli.

**§ 32.** Cele kształcenia zawodowego to:

- 1) wyposażenie słuchacza w umiejętności zawodowe na poziomie zgodnym z aktualnym stanem wiedzy o zawodzie, ze szczególnym zwróceniem uwagi na nowe technologie i według najnowszych koncepcji nauczania;
- 2) ugruntowanie zdobytej wiedzy oraz umiejętności umożliwiające zdanie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 3) rozwijanie u słuchaczy kompetencji kluczowych, niezbędnych na rynku pracy;
- 4) rozwijanie u słuchaczy umiejętności:
  - a) komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym,
  - b) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
  - c) wyszukiwania, selekcjonowania i analizy informacji,
  - d) rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się,
  - e) pracy zespołowej,
  - f) łączenia nabytej wiedzy i umiejętności z praktyką,
  - g) powiązania z kształceniem ogólnym.

**§ 33.** Obserwując i oceniając pracę słuchaczy, szczególną uwagę zwraca się na:

- 1) wykorzystanie wiadomości i umiejętności praktycznych;
- 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- 3) organizację stanowiska pracy, jakość i ilość wykonanej pracy, zdyscyplinowanie i punktualność
- 4) odpowiedzialność za mienie powierzone na czas praktyki zawodowej;
- 5) pracowitość, dokładność i rzetelność w wykonywaniu zadań praktycznych;
- 6) zainteresowanie wykonywaną pracą, kulturę osobistą i zawodową;
- 7) współpracę w zespole podczas wykonywania określonych zadań zawodowych.



**§ 34.** 1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom w czasie pobytu na terenie szkoły poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
  - 2) prowadzenie zajęć pod nadzorem nauczycieli;
  - 3) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
  - 4) monitoring wizyjny opisany w statucie Centrum.
2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom w czasie pobytu poza terenem szkoły poprzez:
- 1) właściwą organizację wycieczek uwzględniającą zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) zaopatrzenie słuchaczy w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły lub środowiska.
3. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty za bezpieczeństwo słuchaczy i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.

**§ 35.** 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną na zasadach obowiązujących w Centrum.

2. Szczegółowa organizacja pracy biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określona jest w Statucie Centrum.

**§ 36.** 1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Słuchacze naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. Słuchacze mogą działać w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
3. szczegółowe cele i zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz radą wolontariatu i radą rodziców.

**§ 37.** 1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.

5. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.
9. Autor (autorzy) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
11. Dyrektor, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.
12. Po zakończeniu eksperymentu, dyrektor przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Ocenę składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

## **Rozdział 5**

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

- § 38.** 1. W szkole pracują nauczyciele, których zatrudnia Centrum.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
  3. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:
    - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
    - 2) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
    - 3) kształtowanie u słuchaczy postawy moralnej i obywatelskiej zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 4) zapoznanie słuchaczy z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania, oraz programem nauczania zawodu;
- 5) realizacja całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania, oraz programem nauczania zawodu;
- 6) jasne formułowanie wymagań wobec słuchaczy, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie słuchaczom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
- 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką słuchaczy;
- 8) dbanie o pomoce naukowe, powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
- 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
- 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
- 11) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
- 12) respektowanie praw słuchacza;
- 13) udzielanie słuchaczom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 14) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 15) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 16) właściwe prowadzenie przydzielonych mu zajęć pozalekcyjnych;
- 17) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 18) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
- 19) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej;
- 20) współpraca z biblioteką szkolną.

**§ 39. 1. Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) zapewnienia przez dyrektora warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;

- 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
  - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora;
  - 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
  - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
  - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
  - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej;
  - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
  - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
  - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
  5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor.
  6. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

**§ 40.** 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „opiekunem oddziału”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, opiekun prowadzi powierzony mu oddział przez 2 lata, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli opiekun oddziału z przyczyn niezależnych od niego (np. przedłużająca się choroba), nie jest w stanie prowadzić oddziału, dyrektor:
  - 1) zarządza zastępstwo;
  - 2) przydziela oddział innemu nauczycielowi, gdy okres niedyspozycji opiekuna oddziału jest dłuższy niż 3 miesiące.

4. Zadaniem opiekuna oddziału 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 społeczności oddziału;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności oddziału.
5. Opiekun oddziału realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia fizycznego i psychicznego, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych słuchaczy;
  - 3) wnioskowanie o objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego słuchaczom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą, atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 9) wdrażanie planu pracy wychowawczej na godzinach do dyspozycji opiekuna oddziału;
  - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 11) rozwijanie u słuchaczy pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 12) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 13) systematyczną analizę postępów w nauce i frekwencji słuchaczy, w tym:
    - a) zwracanie bacznej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
    - b) analizowanie wspólnie ze słuchaczami, samorządem oddziału, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń słuchaczy w nauce,

- c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
  - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem słuchaczy na zajęcia lekcyjne,
  - e) badanie przyczyn opuszczania przez słuchaczy zajęć szkolnych,
  - f) udzielanie porad i pomocy tym słuchaczom, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć dydaktycznych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie podopiecznych 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 oddziału, odpowiedzialności za ład i porządek, czystość i estetykę sal lekcyjnych, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw słuchaczy;
  - 15) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem słuchaczy w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach zainteresowań i organizacjach;
  - 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad wychowanków;
  - 17) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, w tym 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;
  - 18) wdrażanie słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o estetykę i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 19) współpracę z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych, zainteresowań i predyspozycji oraz szczególnych uzdolnień słuchaczy, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
  - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;

6. Opiekun oddziału zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:
  - 1) prowadzi dziennik w formie tradycyjnej lub w formie e-dziennika, arkusze ocen słuchacza;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
  - 3) wypisuje i rozdaje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej (przygotowanie wniosku o stypendium, nagrodę, karę, przygotowanie opinii o słuchaczu).
7. Opiekun oddziału na każdy semestr opracowuje plan pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo – profilaktycznego.
8. Opiekun oddziału ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
9. Dyrektor umożliwi zainteresowanym opiekunom oddziału i innym nauczycielom udział w dodatkowych szkoleniach, kursach oraz studiach związanych z tematyką wychowawczą, w taki sposób, aby nie zostały zakłócone zajęcia dydaktyczne.
10. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie opiekuna oddziału:
  - 1) na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) na pisemny uzasadniony wniosek społeczności oddziału o zmianę opiekuna oddziału.
11. Społeczność oddziału występuje do dyrektora z wnioskiem, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, poprzez oddziałową radę rodziców i samorząd oddziału. Wniosek powinien wyrażać wolę większości rodziców słuchaczy danego oddziału (co najmniej 50% głosów) oraz zawierać podpisy wszystkich wnioskodawców.
12. O zaistniałej sytuacji spornej dyrektor jest zobowiązany bezzwłocznie powiadomić opiekuna oddziału, którego dotyczy wniosek.
13. Radzie pedagogicznej, na wniosek zainteresowanego nauczyciela lub też dyrektora, przysługuje prawo wyrażenia własnej opinii w kwestii rozstrzygnięcia sporu.
14. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje dyrektor, po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanych stron. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 41.** 1. Do zakresu obowiązków i kompetencji pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie pracy wychowawczo- opiekuńczej, w oparciu o plan pracy, za którą jakość i wyniki jest odpowiedzialny oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy;

- 2) przestrzeganie obowiązujących w szkole procedur, regulaminów i instrukcji.
2. Do podstawowych obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole;
  - 2) współpraca z opiekunami oddziałów w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) stawianie się w pracy w stanie umożliwiającym rzetelne wypełnianie nałożonych obowiązków;
  - 4) dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 5) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej i udzielanie pomocy słuchaczom w prawidłowym wyborze zawodu;
  - 6) poznanie warunków życia i nauki słuchaczy sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych a zwłaszcza trudności wychowawcze;
  - 7) rozeznanie grup nieformalnych, stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród słuchaczy;
  - 8) udzielanie słuchaczom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych;
  - 9) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród słuchaczy;
  - 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zakładami pracy, i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia słuchaczom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej;
  - 11) rozeznanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 12) organizacja zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla słuchaczy niepełnosprawnych;
  - 13) organizowanie pomocy materialnej oraz opieki nad słuchaczami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, a zwłaszcza z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 14) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno-bytowych i opieki nad dziećmi i młodzieżą;
  - 15) nauczyciel jest zobowiązany wykonywać czynności dodatkowe zlecone przez dyrektora.

**§ 42.** 1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) udostępnianie zbiorów słuchaczom i nauczycielom;



- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
  - 4) współpraca z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzację księgozbioru biblioteki.
2. Ponadto nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:
- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni;
  - 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandową wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
  - 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
  - 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
  - 5) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
  - 6) współpracować z opiekunami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy w przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 7) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 8) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzić ich selekcję;
  - 9) prowadzić ewidencję zbiorów;
  - 10) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
  - 11) organizować warsztat działalności informacyjnej;
  - 12) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej słuchaczy;
  - 13) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - 14) doskonalić warsztat swojej pracy.

- § 43.** 1. Dyrektor może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej
2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor.
3. Wicedyrektor w szczególności:
- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole.
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
  - 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez dyrektora;
  - 7) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
  - 9) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 10) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
  - 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
  - 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
  - 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem słuchaczy;
  - 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane słuchaczom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
  - 15) może prowadzić szkolenia rady pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
  - 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem hospitacji;
  - 17) opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla rady pedagogicznej oraz władz oświatowych;
  - 19) wykonuje czynności związane z organizacją w szkole egzaminu maturalnego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach;

- 20) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
- 21) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
- 22) przygotowuje dokumenty programowo - organizacyjne szkoły, a w szczególności współtworzy:
  - a) arkusz organizacji szkoły,
  - b) kalendarz szkoły,
  - c) roczny plan pracy szkoły,
  - d) grafik dyżurów nauczycieli,
  - e) szkolny zestaw programów nauczania,
  - f) szkolny zestaw podręczników;
- 23) przygotowuje harmonogram zjazdów na dany semestr i rozkład zajęć na każdy zjazd z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem oraz wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 24) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 25) prowadzi księgę zastępstw;
- 26) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
- 27) kontroluje dziennik, arkusze ocen słuchaczy i inną dokumentację szkolną;
- 28) kontroluje przygotowane materiały do publikacji na stronie internetowej szkoły;
- 29) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 30) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
- 31) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
- 32) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
- 33) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
- 34) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej słuchaczom;
- 35) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 36) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 37) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;

38) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

**§ 44.** 1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor.

**§ 45.** 1. W szkole utworzone jest stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
  - 1) organizacja, kierowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu;
  - 2) współtworzenie:
    - a) arkusza organizacyjnego w zakresie praktycznej nauki zawodu;
    - b) zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakresie praktycznej nauki zawodu;
    - c) planu szkoleń dla nauczycieli zawodu związanych z doskonaleniem zawodowym.
  - 3) przygotowywanie projektów umów między szkołą a zakładami pracy i innymi ośrodkami na przeprowadzanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 4) nadzór nad prowadzonymi poza szkołą zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi, kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy stanowiskach pracy słuchaczy;
  - 5) formułowanie wniosków odnośnie usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia;
  - 6) przewodniczenie szkolnemu zespołowi przedmiotów zawodowych;
  - 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu kształcenia zawodowego;
  - 8) organizacja i kontrola czynności związanych z prowadzeniem zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 9) współpraca z zakładami i instytucjami w celu prowadzenia dodatkowych zajęć (szkoleń) dla słuchaczy.

**§ 46.** 1. W szkole pracują pracownicy samorządowi, których zatrudnia Centrum.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor.

## **Rozdział 6**

### **Słuchacze**

**§ 47.** 1. Zasady rekrutacji słuchaczy określają odrębne przepisy.

2. Na semestr pierwszy przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) legitymują się wykształceniem zasadniczym branżowym w rozumieniu art. 20 ust.2 ustawy – Prawo oświatowe, uzyskane w okresie do 5 lat poprzedzających rok szkolny, na który się ubiega;
  - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w wybranym zawodzie.
3. Szczegółowy tryb i kryteria rekrutacji określa regulamin rekrutacji, opracowany na podstawie obowiązujących przepisów i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
4. Dane osobowe zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz uczęszcza do danej szkoły.
5. O przyjęciu słuchaczy przechodzących z innych szkół, w tym szkół innego typu decyduje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady i warunki rekrutacji określają odrębne przepisy.

**§ 48.** 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) znajomości wymagań edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceny z zachowania;
- 3) informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) ochrony prywatności;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkoły i ich wyposażenia, w tym biblioteki i czytelnicy, zgodnie z ich regulaminem;

- 8) uczestniczenia w życiu szkolnym, w szczególności poprzez działalność w samorządzie słuchaczy;
  - 9) korzystania z pomocy materialnej w formie stypendiów socjalnych i motywacyjnych w miarę możliwości finansowych szkoły, zgodnie z regulaminem i na wniosek szkolnej komisji stypendialnej;
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli to nie narusza dobra innych osób;
  - 11) pomocy - w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem lub wychowawcą – w przypadku trudności w nauce lub problemów wychowawczych;
  - 12) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 13) wnoszenia na teren szkoły telefonu komórkowego oraz korzystania z niego podczas przerw, przed i po zajęciach edukacyjnych;
  - 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
  - 15) złożenia skargi, gdy naruszone zostaną prawa i dobro słuchacza.
2. Tryb postępowania w przypadku złożenia skargi w przypadku naruszenia praw słuchacza:
- 1) skargę, może wnieść słuchacz pełnoletni lub prawny opiekun słuchacza niepełnoletniego;
  - 2) skarga winna być złożona na piśmie do dyrektora, nie później niż 3 dni robocze od wystąpienia zajęcia;
  - 3) pismo powinno zawierać szczegółowy opis zajęcia z uwzględnieniem ewentualnych świadków.

**§ 49. 1. Słuchacz ma obowiązek:**

- 1) systematycznego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2) przygotowania się do zajęć edukacyjnych, praktyk zawodowych i pozalekcyjnych form kształcenia oraz do aktywnego w nich udziału;
- 3) przestrzegania obowiązującego w szkole porządku oraz zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych, urządzenia powinny być wyłączone i schowane,
  - b) używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego,
  - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej;

- 5) dostosowania się do obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny osobistej, w tym zakazów dotyczących picia alkoholu, palenia papierosów (także elektronicznych), używania wszelkiego rodzaju środków odurzających;
  - 6) zachowania się w sposób nienaruszający godności osobistej innych, w tym nieużywania słownictwa uznawanego za wulgarne;
  - 7) zachowania czystości pomieszczeń, w których przebywa oraz poszanowania znajdującego się w nich wyposażenia;
  - 8) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 9) realizowania przyjętych na siebie zobowiązań;
  - 10) uzupełniania braków edukacyjnych spowodowanych nieobecnością;
  - 11) dbania o schludny wygląd, stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm;
  - 12) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni;
  - 13) włączania się w miarę swoich możliwości w realizację zadań podejmowanych przez organa szkoły;
  - 14) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
2. Za szkody wyrządzone przez słuchacza w mieniu szkolnym odpowiada słuchacz.
  3. Słuchacz opuszczający szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej jego rozliczenie się z biblioteką szkolną i opiekunem oddziału.
  4. W przypadku rażącego naruszenia stanu sanitarnohigienicznego oraz udowodnionych aktów wandalizmu słuchacz może zostać zobowiązany do ich usunięcia, a rodzice słuchacza niepełnoletniego także do pokrycia kosztów usunięcia zniszczeń.

**§ 50.** 1. Wyróżniający się słuchacze mogą być nagrodzeni:

- 1) pochwałą opiekuna oddziału;
  - 2) pochwałą dyrektora (dyplom, list pochwalny);
  - 3) nagrodą książkową;
  - 4) nagrodą rzeczową;
  - 5) stypendium za wyniki w nauce i sporcie.
2. Nagrodę książkową i rzeczową przyznaje rada pedagogiczna na umotywowany wniosek opiekuna oddziału, kierownika praktycznej nauki zawodu lub opiekuna samorządu.
  3. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody prawo nie przewiduje możliwości odwołania się od decyzji rady pedagogicznej o nieprzyznaniu nagrody.
  4. Słuchacz ma prawo pisemnego wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody:

- 1) zastrzeżenie może wnieść słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
  - 2) zastrzeżenie musi zawierać uzasadnienie.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy i rady pedagogicznej. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

**§ 51.** 1. Za nieprzestrzeganie statutu oraz zarządzeń osób upoważnionych do ich wydawania słuchacz może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym opiekuna oddziału;
  - 2) pisemną naganą opiekuna oddziału;
  - 3) upomnieniem dyrektora;
  - 4) naganą dyrektora na wniosek opiekuna oddziału lub innych nauczycieli;
  - 5) naganą dyrektora z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) skreśleniem z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego;
2. Karę, o której mowa w ust. 1 pkt 5 i 6, stosuje się wtedy, gdy wyczerpano wszystkie dostępne możliwości oddziaływania na słuchacza. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej.
3. Zachowania niewłaściwe, podlegające karze skreślenia z listy słuchaczy:
- 1) notoryczne opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia;
  - 2) przynoszenie na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 3) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób, udział w bójce lub pobiciu, rozbój;
  - 4) spożywanie alkoholu lub przebywanie na zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
  - 5) używanie narkotyków i innych środków odurzających oraz nakłanianie innych osób do zażywania tych środków;
  - 6) świadome niszczenie lub kradzież mienia szkoły;
  - 7) stwarzanie sytuacji powodujących zagrożenie pożarowe lub zalanie wodą;
  - 8) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu, w szczególności fałszywy alarm;
  - 9) znęcanie się fizyczne i psychiczne;
  - 10) naruszanie nietykalności cielesnej lub godności innych.
4. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchaczy:



- 1) sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie zgodnie z art. 14 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie jako przypadek, za który słuchacza można skreślić z listy;
  - 3) przedstawienie radzie pedagogicznej przez opiekuna oddziału i pedagoga szkolnego uchybień w postępowaniu słuchacza, ale także jego zalet i okoliczności łagodzących;
  - 4) sprawdzenie przez radę pedagogiczną, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na słuchacza, czy był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały dotyczącej skreślenia słuchacza z listy, zgodnie z regulaminem rady, przy zachowaniu quorum;
  - 6) zaopiniowanie wniosku o skreślenie z listy słuchaczy przez samorząd słuchaczy;
  - 7) zapoznanie się przez dyrektora z opinią samorządu i podjęcie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, a także powiadomienie o podjętej decyzji słuchacza i rodziców słuchacza niepełnoletniego.
5. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej słuchacza i jego nietykalności osobistej.
6. Słuchacz mają prawo odwołania się od kary:
- 1) od kary wymienionej w ust. 1 pkt 1-3 do dyrektora w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o ukaraniu;
  - 2) od kary wymienionej w ust. 1 pkt. 4-6 do mazowieckiego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w ciągu siedmiu dni od otrzymania decyzji o ukaraniu;
7. Odwołanie, o którym mowa w ust. 6 powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy i rady pedagogicznej.
9. Pozytywne rozpatrzenie podania powoduje uchylenie kary.
10. Rozpatrzenie negatywne wniosku utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.
- § 52. 1 .** Gdy słuchacz wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,

- 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Przepisu, o którym mowa w ust. 1. nie stosuje się w przypadku, gdy słuchacz dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## **Rozdział 7**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

§ 53. 1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania oceny semestralnej wyższej niż przewidywana;
  - 3) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie wymagań bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

**§ 54.** 1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje słuchaczy na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw słuchaczy. Określają, co słuchacz powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu danego etapu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych oraz realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

**§ 55.** 1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne;
  - b) końcowe.

2. W szkole dokonuje się klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

3. Każdy semestr nauki trwa 19 tygodni. Klasyfikacji semestralnej dokonuje się na koniec każdego semestru.

4. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się na koniec najwyższego programowo semestru.

6. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych.

**§ 56.** 1. Oceny klasyfikacyjne i bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący (6)
- 2) bardzo dobry (5)
- 3) dobry (4)

- 4) dostateczny (3)
  - 5) dopuszczający (2)
  - 6) niedostateczny (1)
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
  3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
  4. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
  5. Przy zapisywaniu ocen bieżących stosuje się skalę cyfrową, o której jest mowa w ust. 1 i dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

**§ 57.** 1. Na podstawie stopnia opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę celujący otrzymuje słuchacz, który:
  - a) wyczerpująco opanował cały materiał programowy,
  - b) posiadał umiejętność rozumienia uogólnień i związków pomiędzy zagadnieniami oraz samodzielnego wyjaśniania zjawisk,
  - c) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
  - d) używa języka poprawnego stylistycznie, posiada swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową oraz wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
- 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował cały materiał programowy, potrafi powiązać wiadomości w logiczny układ,
  - b) właściwie rozumie uogólnienie i związki oraz poprawnie wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela,
  - c) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i w praktyce,
  - d) posiada poprawny język i styl, potrafi posługiwać się terminologią naukową, wypowiada się klarownie.
- 3) ocenę dobry otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował materiał programowy oraz wiadomości powiązane związkami logicznymi,
  - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowany przez nauczyciela,
  - c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
  - d) nie popełnia istotnych błędów językowych, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych.
- 4) ocenę dostateczny otrzymuje słuchacz, który :

- a) posiadał wiadomości ograniczone do zasadniczych treści podstawy programowej z danego przedmiotu, są one logicznie powiązane,
  - b) rozumie większość podstawowych uogólnień oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - d) nie popełnia zbyt wielu błędów językowych, wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego.
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
- a) posiada tylko konieczne i luźno zestawione wiadomości,
  - b) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie posiada umiejętności wyjaśnienia zjawisk,
  - c) posiada umiejętności stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych i przy pomocy nauczyciela,
  - d) w wypowiedziach popełnia liczne błędy stylistyczne oraz błędy w stosowaniu terminologii naukowej, posługuje się nieporadnym językiem.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.
2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. Słuchacz, o którym mowa w ust. 2, a który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 58.** 1. Ocenianie bieżące w formie pracy kontrolnej ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności, ustalone z pracy kontrolnej dokonuje się zgodnie z przyjętymi kryteriami określonymi w § 57 ust. 1.
3. Ocenianiu bieżącemu podlegają:
  - 1) prace kontrolne;
  - 2) ćwiczenia i zadania praktyczne.
4. Ustala się następujące zasady zaliczania i oceniania prac kontrolnych:
  - 1) na początku każdego semestru słuchacze powinni być zapoznani z tematami prac kontrolnych i ostatecznymi terminami ich oddania;

- 2) nauczyciel informuje słuchaczy o kryteriach, według których praca kontrolna zostanie oceniona.
  - 3) ocena prac w formie testów zawiera otrzymaną liczbę punktów oraz liczbę punktów, jaką maksymalnie słuchacz mógł za ten test uzyskać.
  - 4) każda praca kontrolna powinna być sprawdzona i oceniona w ciągu 2 tygodni, z poprawionymi błędami i uzasadnieniem oceny;
  - 5) ocenione i zrecenzowane prace nauczyciel udostępnia słuchaczom do wglądu na najbliższych konsultacjach;
  - 6) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Praca kontrolna może mieć formę zadania praktycznego.
5. Oceny są jawne dla słuchacza.
  6. Ocena opiera się na znanych słuchaczowi wymaganiach.
  7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza stanowiące załącznik do protokołów egzaminacyjnych, o których mowa w § 62, § 64, § 65, § 67 i § 68 są udostępniane do wglądu słuchaczowi. Słuchacz ma możliwość dostępu do tych prac w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem lub dyrektorem.
  8. Słuchacze mogą za pomocą własnych urządzeń elektronicznych wykonać fotokopię pracy słuchacza, o której mowa w ust. 7. Fotografie prac nie powinny być zamieszczane na portalach społecznościowych a udostępnianie ich osobom trzecim nie może naruszać dóbr osobistych ani słuchacza, autora pracy, ani nauczyciela, osoby przygotowującej zestaw pytań i sprawdzającej.
  9. Prace kontrolne przechowywane są w dokumentacji szkolnej do momentu opuszczenia szkoły przez słuchacza.
  10. Jawność ocen, a także możliwość dostępu do pisemnych prac, o czym mowa w niniejszym paragrafie dotyczy także rodziców lub opiekunów prawnych słuchaczy niepełnoletnich, ale także pełnoletnich, z zastrzeżeniem ust. 11 i 12.
  11. Słuchacz pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie woli (wg obowiązującego w szkole wzoru) do opiekuna semestru, zawierające zgodę na dalsze informowanie jego rodziców o postępach w nauce i frekwencji.
  12. Jeśli pełnoletni słuchacz nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 11 to nauczyciele nie mogą przekazywać jego rodzicom i opiekunom prawnym informacji dotyczących słuchacza.

**§ 59.** 1. Klasyfikację semestralną i końcową uchwała rada pedagogiczna na zebraniu w sprawie klasyfikacji semestralnej i końcowej.

2. Na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej nauczyciele danych zajęć edukacyjnych powiadamiają słuchaczy o stopniu spełniania warunku dopuszczenia do egzaminów semestralnych, wynikającego z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczzonego na ich realizację w szkolnym planie nauczania, a także uzyskania oceny pozytywnej.
3. W terminie tygodnia od powiadomienia o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego słuchacz może zwrócić się do nauczyciela o określenie warunków, jakie słuchacz powinien spełnić, aby uzyskać ocenę pozytywną oraz by spełnić warunek 50% frekwencji. Słuchacz może zwrócić się na piśmie lub ustnie, a nauczyciel w tej samej formie przekazuje informację o warunkach w sposób najbardziej przydatny dla słuchacza i zgodny z jego oczekiwaniami, np. udostępniając wykaz tematów, przykładowe pytania i zadania oraz ćwiczenia.
4. Poinformowanie o przewidywanej negatywnej ocenie i niespełnianiu warunku 50% frekwencji na zajęciach nie jest równoznaczne z niedopuszczeniem do egzaminów semestralnych, o ile słuchacz do terminu rozpoczęcia egzaminów semestralnych, określonym w harmonogramie, spełni określone warunki, o których mowa w ust. 3.

**§ 60.** 1. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na:

- 1) stan zdrowia;
  - 2) specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 3) niepełnosprawność;
  - 4) posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
  - 5) zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w innych szkołach.
2. Szczegółowe warunki i tryb zwolnienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1, określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
  3. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki na czas określony w opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
  4. Jeśli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 i 3, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. 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.
6. Dyrektor 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 lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – 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.
7. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 6 pkt 3, przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6 może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.



9. Zwolnienie w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu odbywa się na wniosek słuchacza w drodze decyzji dyrektora, w której dyrektor określa zakres i sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
10. 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.
11. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

**§ 61.** 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Egzaminy semestralne przeprowadza się nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Do egzaminu semestralnego w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z pracy kontrolnej ocenę pozytywną.
4. Potwierdzenia co najmniej 50% obecności na danych zajęciach edukacyjnych i zakwalifikowania słuchacza do egzaminu semestralnego dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przed egzaminem semestralnym przekazują dyrektorowi listę słuchaczy niedopuszczonych do egzaminu semestralnego wraz z podaniem powodu niedopuszczenia.
6. Jeżeli słuchacz:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. W wyjątkowej sytuacji wynikającej z organizacji pracy szkoły i obiektywnych wskazań uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w dotychczasowej formie, egzamin semestralny, egzamin poprawkowy i egzamin klasyfikacyjny mogą się odbyć w formie elektronicznej, zdalnej, dopuszczonej przez ministerstwo, określonej w odrębnych przepisach.
9. Szczegółowe warunki organizacji elektronicznej formy egzaminu określa dyrektor w ramach szczegółowej procedury.

**§ 62.** 1. Egzaminy semestralne z języka polskiego, matematyki i języka obcego przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z informatyki mają przede wszystkim charakter zadań praktycznych.

2. Egzaminy semestralne odbywają się w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci.
3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
5. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Prace pisemne dołącza się do protokołu.
7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
8. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje

jeden zestaw zadań. Wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy dołącza się do protokołu.

9. Najpóźniej na miesiąc przed terminem egzaminu słuchacze powinni być wyposażeni w materiały zawierające wymagany zakres wiedzy i umiejętności lub pomocne w przygotowaniu się do egzaminu, np. zestawy pytań, przykładowych zadań i ćwiczeń. Materiały powinny być udostępnione słuchaczom w formie wydruku lub poprzez stronę internetową Centrum, a także dostępne w bibliotece.
10. Egzaminy semestralne przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem udostępnianym przez dyrektora z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem. Harmonogram umieszczony jest w gablocie informacyjnej Centrum i na stronie internetowej.
11. Semestralną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie wyniku egzaminu pisemnego i ustnego, jeśli taki przewidziano.
12. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać maksymalnie dwa egzaminy pisemne lub ustne.
13. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
14. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 13, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
15. Oceny semestralne wystawia nauczyciel nie później niż na 2 dni przed zapowiedzianym terminem rady klasyfikacyjnej.
16. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
17. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 60.
18. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 17, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
19. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru przez słuchacza. Dyrektor wyraża zgodę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
20. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze

programowo wyższym, szkoła umożliwi mu uzupełnienie braków. O sposobie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

- § 63.** 1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w odpowiednim terminie, zdaje ten egzamin semestralny w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
2. Słuchacz, który zamierza ubiegać się o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego, składa prośbę do dyrektora nie później niż w dniu zebrania rady pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji semestralnej.
  3. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.
  4. Egzamin semestralny w dodatkowym terminie przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na zasadach i według kryteriów egzaminu semestralnego.
  5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu w dodatkowym terminie, zostaje skreślony z listy słuchaczy lub powtarza semestr zgodnie z art. 62 ust. 19.

- § 64.** 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Semestralne egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.
  4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 67.
  5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy lub powtarza semestr zgodnie z § 62 ust. 18.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania praktyczne wraz ze związaną informacją o ich wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**§ 66.** 1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który:

- 1) przechodzi ze szkoły innego typu i powinien uzupełnić różnice programowe,
  - 2) przechodzi ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
  - 3) po przyjęciu do szkoły kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja w składzie:
- 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku braku takiego nauczyciela – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora tej szkoły.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w odpowiednim terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Dyrektor uzgadnia termin dodatkowy ze słuchaczem.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko słuchacza;
  - 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Oceny dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w § 57 ust. 1 i według skali ocen określonej w § 56 ust. 1.
8. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”
9. Przepisy § 66 nie mają zastosowania w przypadku uzupełniania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale, do którego słuchacz przechodzi. W takich przypadkach różnice te uzupełniane są na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

**§ 67.** 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć semestralnych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Oceny dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w § 38 ust. 1 i według skali ocen określonej w § 37 ust. 1.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) opiekun oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu słuchaczy.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin ten uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;

- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w odpowiednim terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym - nie później niż do końca sierpnia.

**§ 68.** 1. Słuchacz pełnoletni, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 61 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a słuchacz niepełnoletni powtarza semestr, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 64 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a słuchacz niepełnoletni powtarza semestr, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

**§ 69.** 1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał oceną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

3. Warunki zwolnienia słuchacza z obowiązku uczęszczania na zajęcia:

- 1) Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia;

- 2) Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie;
- 3) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia;
- 4) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

**§ 70.** 1. Dokumentacja dotycząca egzaminów może być udostępniana do wglądu słuchaczowi na jego wniosek.

2. Dokumentację, o której mowa w pkt 1, udostępnia słuchaczowi dyrektor Centrum.
3. Słuchacz ma prawo wykonać zdjęcie lub kserokopię udostępnionej dokumentacji.
4. Fotografie prac nie powinny być zamieszczane na portalach społecznościowych, a udostępnianie ich osobom trzecim nie może naruszać dóbr osobistych ani słuchacza, autora pracy, ani nauczyciela, osoby przygotowującej zestaw pytań i sprawdzającej.

**§ 71.** 1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu zawodowego z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Warunek konieczności przystąpienia do egzaminu zawodowego nie dotyczy słuchacza, który posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, odpowiadającej kwalifikacji, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin zawodowy w danym semestrze.
3. Słuchacz, który nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu zawodowego z przyczyn losowych lub zdrowotnych może przystąpić do niego w terminie dodatkowym. Warunki i tryb egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym określa ustawa.



## **Rozdział 8**

### **Egzaminy zewnętrzne**

- § 72.** 1. Absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Słuchacz szkoły ma obowiązek przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
  3. Zasady organizacji egzaminu maturalnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania matury.
  4. Zasady organizacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

## **Rozdział 9**

### **Świadectwa i inne druki szkolne**

- § 73.** 1. Słuchacz przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią słuchacza.
  3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.
  4. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.
  5. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią słuchacza.
  6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora.
  7. Słuchacz jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły i pracowników ochrony pełniących obowiązki w szkole.
  8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
  9. W przypadku słuchacza, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- § 74.** 1. Słuchacz, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
2. Szczegółowe warunki i tryb wydawania oraz wzory świadectw, tryb i sposób dokonywania sprostowań, duplikatów, zaświadczeń i innych druków określa stosowne rozporządzenie.

3. Świadectwa wydawane przez szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
4. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL słuchacza, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis słuchacza.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 75.** 1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.

2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Upoważnia się dyrektora Centrum do publikowania tekstu statutu i jego zmian lub ujednoliconego tekstu statutu po jego zmianie.
5. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, a w bibliotece, stronie internetowej szkoły i pokoju nauczycielskim w wersji elektronicznej oraz zamieszczony na stronie BIP.
6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy, nauczycieli, dyrektora oraz innych pracowników.

**§ 76.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 77.** Statut Branżowej Szkoły II Stopnia nr 2 wchodzi w życie z dniem 8.02.2023 r.