

**UCHWAŁA NR 98/XII/2020**  
**RADY POWIATU KŁOBUCKIEGO**  
z dnia 28 maja 2020 r.

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia w Kłobucku przy ul. 3 Maja 33**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920), art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 910) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.)

**uchwała się, co następuje:**

**§ 1.**

1. Z dniem 1 września 2020 roku zakłada się Branżową Szkołę II stopnia w Kłobucku przy ul. 3 Maja 33.
2. Branżowa Szkoła II stopnia w Kłobucku jest jednostką budżetową.

**§ 2.**

Branżowej Szkole II stopnia w Kłobucku nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 3.**

Branżowej Szkole II stopnia w Kłobucku nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

**§ 4.**

Branżową Szkołę II stopnia w Kłobucku wyposaża się w składniki mienia określone w załączniku nr 3 do uchwały.

**§ 5.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Kłobuckiego.

**§ 6.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

  
**Zbigniew Piłśniak**

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 98/XII/2020  
Rady Powiatu Kłobuckiego  
z dnia 28 maja 2020 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI**  
**Branżowej Szkoły II stopnia w Kłobucku przy ul. 3 Maja 33**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –  
Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. Zm.)

**Rada Powiatu Kłobuckiego**

nadaje akt założycielski dla:

**Branżowej Szkoły II stopnia w Kłobucku**

- I.** Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa – dwuletnia branżowa szkoła II stopnia
- II.** Nazwa: Branżowa Szkoła II stopnia w Kłobucku
- III.** Siedziba: ul. 3 Maja 33, 42-100 Kłobuck

PRZEWODNICZĄCY RADY  
  
Zbigniew Piłsniak

## STATUT

### BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA W KŁOBUCKU

#### ROZDZIAŁ I

#### PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

##### § 1.

1. Branżowa Szkoła II stopnia w Kłobucku jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia w Kłobucku.
3. Szkoła ma siedzibę w Kłobucku przy ulicy 3 Maja 33.

##### § 2.

1. Typ szkoły: publiczna szkoła ponadpodstawowa – dwuletnia szkoła branżowa II stopnia na podbudowie branżowej szkoły I stopnia.
2. Po ukończeniu szkoły branżowej II stopnia i po zdaniu egzaminu z zakresu drugiej kwalifikacji, absolwent uzyska wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika. Absolwent szkoły branżowej II stopnia ma możliwość zdawania egzaminu maturalnego, co wiąże się z możliwością rozpoczęcia nauki na studiach wyższych. Warunkiem przystąpienia do egzaminu, jest nieprzerwanie nauki po szkole branżowej I stopnia.
3. Szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
  - 1) technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy zawodu: 343404;
  - 2) technik handlowiec, symbol cyfrowy zawodu: 522305.
4. Kształcenie w szkole odbywa się w formie stacjonarnej, trzy dni w tygodniu.
5. Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia odbywa się dwutorowo: kształcenie ogólne słuchaczy zgodnie z ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia oraz kształcenie zawodowe na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

##### § 3.

1. Szkoła jest publiczną jednostką organizacyjną prowadzoną przez Powiat Kłobucki.
2. Szkoła jest jednostką budżetową Powiatu.
3. Siedzibą Powiatu Kłobuckiego jest miasto Kłobuck ul. Rynek im. Jana Pawła II 13.

##### § 4.

Organami nadzoru Szkoły są:

1. Śląski Kurator Oświaty – w zakresie nadzoru pedagogicznego.
2. Starosta Kłobucki – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

##### § 5.

Struktura organizacyjna Szkoły:

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, z pomocą wicedyrektora.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący.
3. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.



## § 6.

Ilekcję w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Kłobucku;
2. słuchaczu – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w klasach Branżowej Szkoły II stopnia w Kłobucku;
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć także opiekuna i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły II stopnia w Kłobucku;
5. kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 4 pkt.1;
6. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 3 ust. 1.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

## § 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu dojrzałości;
- 2) rozwija u słuchaczy poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz planowania ścieżek kariery zawodowej. Realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego szkoły reguluje program: wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i potrzeb słuchaczy;
- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 6) przygotowuje słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 7) traktuje uporządkowaną, systematyczną wiedzę jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 8) doskonali umiejętności myślowo-językowych, takie jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 9) rozwija osobiste zainteresowania słuchaczy i integruje wiedzę przedmiotową z różnych dyscyplin;
- 10) umożliwia zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 11) łączy zdolność krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 12) rozwija wrażliwość społeczną, moralną i estetyczną;
- 13) rozwija narzędzia myślowe umożliwiające słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 14) rozwija u słuchaczy szacunek dla wiedzy, wyrabia pasję poznawania świata i zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

2. Szkoła realizując swe zadania zapewnia w szczególności:

- 1) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 2) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 3) zapewnia słuchaczom opiekę pedagoga szkolnego;
- 4) stwarza możliwości kształcenia słuchaczom niepełnosprawnym;



- 5) rozwija zainteresowania słuchaczy i wyposaża ich w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie;
  - 6) zapewnia poczucie bezpieczeństwa słuchaczy na terenie szkoły;
  - 7) współpracę z instytucjami wspierającymi działania szkoły;
  - 8) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 9) stwarza słuchaczom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
3. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) realizację założeń podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstawy programowej w zawodach;
  - 2) realizację założeń Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
  - 3) organizację i udział w uroczystościach klasowych, szkolnych i lokalnych;
  - 4) stosowanie aktywizujących metod nauczania rozwijających kreatywność i innowacyjność;
  - 5) stwarzanie warunków do prezentowania swoich osiągnięć oraz propagowanie konkursów wiedzy i umiejętności;
  - 6) współpracę z instytucjami zajmującymi się działalnością społeczną oraz wolontariacką;
  - 7) kształtowanie postawy tolerancji, akceptacji i szacunku wobec innych i przeciwdziałanie wykluczeniu;
  - 8) udział w dyskusjach i debatach, organizację procesu dydaktycznego w sposób umożliwiający im konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości;
  - 9) udział w projektach propagujących ideę przedsiębiorczości;
  - 10) pomoc w budowaniu poczucia własnej wartości, pozytywnego obrazu samego siebie, dostrzegania swoich mocnych i uświadamiania słabych stron;
  - 11) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania konfliktów;
  - 12) rozwijanie potrzeby kontaktu z kulturą i sztuką oraz kształtowanie postaw kulturalnych;
  - 13) wpajanie poszanowania zasad demokracji;
  - 14) wdrażanie do współodpowiedzialności za stan środowiska naturalnego, ochrony środowiska;
  - 15) stwarzanie możliwości doksztalcenia się i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 16) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami;
  - 17) otoczenie słuchaczy opieką w czasie pobytu w szkole i podczas zajęć pozaszkolnych; bezpośrednią opiekę w czasie trwania zajęć szkolnych sprawuje uczący nauczyciel, a w czasie przerw pomiędzy zajęciami nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z opracowanym grafikiem dyżurów; podczas zajęć organizowanych przez szkołę a odbywających się poza jej terenem opiekę nad słuchaczami pełnią oddelegowani nauczyciele;
  - 18) powierzenie przez dyrektora szkoły każdej klasy opiece jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu „opiekunem”, który funkcję tę pełni przez cały okres kształcenia, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności;
  - 19) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
  - 20) umożliwienie słuchaczom uczestniczenia w różnego typu imprezach organizowanych przez szkołę m.in. takich jak: akademie i uroczystości szkolne, wycieczki do kina, teatru, opery, wycieczki turystyczne – krajoznawcze, wycieczki dydaktyczne, spotkania z ciekawymi ludźmi;
  - 21) uczenie słuchaczy samorządności i aktywnego udziału w życiu szkolnym;
  - 22) kultywowanie tradycji szkoły i regionu,
  - 23) promowanie słuchaczy zdolnych.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 8.



Organami szkoły są:

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

## § 9.

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły, a w szczególności:

- 1) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą, administracyjno – gospodarczą i finansową;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, organizuje zebrania i je prowadzi;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) zapewnia warunki do realizacji statutowych celów i zadań Szkoły oraz właściwą dyscyplinę pracy;
  - 8) podejmuje decyzję o skreśleniu osób z listy słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu klasowego Słuchaczy, powyższe nie dotyczy słuchacza objętego obowiązkiem szkolnym. Słuchaczowi przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
  - 9) podejmuje decyzje o indywidualnym programie lub toku nauki;
  - 10) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa;
  - 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności szkoły;
  - 12) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska opiekuna klasy;
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności obowiązujących przepisów;
  - 15) dopuszcza do użytku w danej szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami;
  - 16) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 17) zwalnia słuchacza z realizacji zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły wykonuje czynności pracodawcy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w realizowaniu ich zadań;
  - 5) udziela nauczycielom i innym pracownikom urlopów, w tym nauczycielom urlopów zdrowotnych.
4. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny nauczycieli, organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej, zwołuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej.
5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną i samorządami klasowymi Słuchaczy.
6. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w ramach jej kompetencji stanowiących.
7. Do kompetencji dyrektora w sprawach pedagogicznych należą w szczególności:
- 1) opracowanie rocznych planów pracy dydaktycznej szkoły i kierowanie ich realizacją;



- 2) kontrola rozkładów materiału nauczania i stopnia realizacji podstaw programowych;
  - 3) obserwowanie lekcji i zajęć pozalekcyjnych oraz ich omówienie, wydanie zaleceń;
  - 4) nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dokumentacji egzaminów;
  - 5) dopuszczenie do użytku szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników;
  - 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 7) nadzorowanie pracy komisji przedmiotów ogólnokształcących i komisji przedmiotów zawodowych, biblioteki;
  - 8) analiza i ocena wyników nauczania i wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 9) analiza i ocena wyników nauczania i wyników egzaminu maturalnego.
7. Do kompetencji dyrektora w sprawach bibliotecznych należą w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad biblioteką szkolną – Szkolnym Centrum Informacji;
  - 2) zapewnienie pomieszczenia i wyposażenia warunkującego prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 3) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki – umożliwiających prowadzenie planowego, racjonalnego, systematycznego zakupu książek, materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu;
  - 4) zarządzenie przeprowadzenia sconcertum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiadanie za protokolarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracowników;
  - 5) zatwierdzanie regulaminu biblioteki.

#### § 10.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie zadań dotyczących kształcenia i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczyący w szkole.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub w części posiedzenia mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym:
  - 1) przedstawiciele organu prowadzącego;
  - 2) przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) przedstawiciele samorządów klasowych słuchaczy;
  - 4) przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącą Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym semestrze w związku z przyjęciem wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) dyrektora szkoły;
  - 2) organu prowadzącego szkołę;
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zebrania.
7. Rada Pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
  - 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    - a) zatwierdzanie programów i planów pracy szkoły;
    - b) uchwalanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania słuchaczy,



- c) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji, promocji i ukończenia szkoły;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych i programowych;
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - f) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy;
  - g) uchwalanie statutu szkoły i uchwalanie w nim zmian;
  - h) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 2) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- a) organizację pracy szkoły, w tym arkusz organizacyjny szkoły, plan pracy, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - c) projekt planu finansowego szkoły;
  - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach czynności dodatkowych;
  - e) wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - f) wnioski dyrektora szkoły dotyczące organizacji pracy szkoły;
  - g) plan finansowy szkoły;
  - h) wnioski o przyznanie nagród nauczycielom z okazji DEN oraz odznaczeń resortowych i innych wyróżnień;
  - i) wniosek dyrektora o odwołanie wicedyrektora ze stanowiska;
  - j) projekt regulaminu biblioteki.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rad Pedagogicznych, które mogą naruszać dobro słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Zadania rady szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna, w tym m. in.:
- 1) opracowuje statut szkoły;
  - 2) uchwała zmiany w statucie szkoły;
  - 3) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego szkoły, funduszu socjalnego szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły;
  - 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
  - 5) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
  - 6) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
13. Szczegółowy zakres działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
14. Samorząd słuchaczy tworzą: przewodniczący, zastępca i sekretarz.
15. Samorząd wybierany jest przez ogół słuchaczy na początku każdego roku szkolnego w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
16. Samorząd działa w oparciu o regulamin, który musi być zgodny z postanowieniami zawartymi w Statucie szkoły.
17. Samorząd przedstawia 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;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna klasy;
  - 7) samorząd, w celu wspierania działalności statutowej, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu szkoły.
18. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.

### § 11.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny, działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września, dokumenty przekazywane są dyrektorowi szkoły. Prawo wglądu do dokumentów mają wszystkie organy szkoły;
  - 2) każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów ma prawo włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, wystawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając praw organu uprawnionego;
  - 3) organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Organy ustalają między sobą formy i sposoby rozstrzygania sporów.
3. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
4. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły.
5. W zakresie rozstrzygania spraw spornych, organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w tej sprawie.
6. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły Dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej stron konfliktu.
6. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
7. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub nadzorujący jest ostateczna.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Kwestie sporne między słuchaczami danej klasy, różnych klas – rozstrzygają opiekunowie klas, pedagog, samorządy klasowe.
10. Kwestie sporne między nauczycielami a słuchaczami rozstrzygają: pedagog lub opiekun klasy z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego.
11. Kwestie sporne między słuchaczami a opiekunem klasy rozstrzyga dyrektor oraz pedagog z udziałem zainteresowanego opiekuna, samorządu klasowego.
12. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor. W przypadku braku rozstrzygnięcia przez dyrektora, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
13. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.



## § 12.

1. Formy porozumiewania się Dyrektora z Radą Pedagogiczną:
  - 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 2) książka zarządzeń;
  - 3) ustne komunikaty;
  - 4) pisemne zarządzenia i komunikaty wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
  - 5) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## § 13.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry – semestr zimowy trwa od 1 września do 31 stycznia, a letni od 1 lutego do 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia roku poprzedzającego, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności nauczycieli szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, godziny przydzielone nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, który, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
7. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, specjalistyczne organizowane dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne;
  - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

## § 14.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym na drugiej zmianie.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
4. Niektóre zajęcia odbywają się poza systemem lekcyjnym np. zajęcia fakultatywne i inne zajęcia pozalekcyjne.



5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 6 dni.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli i słuchaczy o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

#### § 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dojdzie do podziału oddziałów na grupy. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa uwzględnia się ustalenia wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

#### § 16.

1. Każdy oddział powierza się szczegółowej opiece nauczycieli uczących w tym oddziale. W szkole zadania wychowawcy klasy wykonuje opiekun.
2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia właściwej pracy i jej skuteczności, opiekun prowadzi słuchaczy powierzonych jego opiece przez cały okres nauczania.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska opiekuna podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
  - 1) z urzędu;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego opiekuna.

#### § 17.

1. Nauczycieli i słuchaczy korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel i słuchacz jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego za pomocą loginu (adres e-mail) oraz hasła, które umożliwia im korzystania z zasobów szkolnych;
  - 2) każdy użytkownik dziennika elektronicznego jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu;
  - 3) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 4) każdy słuchacz jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 5) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

#### § 18.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a przedstawicielem szkoły wyższej.
2. Dyrektor Szkoły przydziela praktykantowi nauczyciela, który dba o prawidłowy przebieg praktyk.

#### § 19.

1. Szkoła wydaje słuchaczom indeksy.
2. Słuchacze, którzy ukończyli szkołę, otrzymują świadectwo ukończenia szkoły oraz świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.



## § 20.

1. Szkoła prowadzona jest w formie stacjonarnej.
2. Zajęcia ze słuchaczami szkoły stacjonarnej we wszystkich semestrach odbywają się trzy razy w tygodniu.
3. Tygodniowy i semestralny wymiar godzin nauczania jest zgodny z obowiązującym planem nauczania dla dorosłych.

## § 21.

1. Kształcenie zawodowe jest realizowane w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane w celu opanowania przez słuchaczy wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia, która polega na przygotowaniu słuchaczy do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów i kształconych w szkole.
5. Słuchacze odbywają kształcenie zawodowe praktyczne w pracowniach do kształcenia zawodowego w szkole.
6. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie teoretyczne i praktyczne w danym zawodzie dokonuje dyrektor szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
7. Pozostałe kwestie związane z praktyczną nauką zawodu określa Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagrodzenia.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
9. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie uwzględnia prawidłową realizację programu nauczania dla danego przedmiotu, specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe i techniczne.
10. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje dyrektor szkoły.
11. Za organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu odpowiada dyrektor szkoły.
12. Zajęcia praktyczne słuchaczy odbywają się w pracowniach, które jest integralną częścią szkoły.
13. Szczegółowe cele dotyczące kształcenia praktycznego określają obowiązujące programy nauczania dla danego zawodu, dopuszczone do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.

## § 22.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki przedmiotów teoretycznych z pomocami i wyposażeniem;
  - 2) pomieszczeń do nauki przedmiotów zawodowych z pomocami i wyposażeniem;
  - 3) sal komputerowych;
  - 4) biblioteki;
  - 5) gabinetu pielęgniarki;
  - 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
  - 7) szatni i toalet.
2. W pracowni szkolnej i sali dydaktycznej mogą przebywać słuchacze wyłącznie w obecności i pod nadzorem nauczyciela.
3. Obowiązkiem słuchacza jest poszanowanie wyposażenia pracowni i sali.
4. Każde uszkodzenia wyposażenia lub sprzętu w pracowni i sali, słuchacz ma obowiązek zgłosić nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.



5. W pracowniach przeznaczonych do kształcenia zawodowego odbywa się kształcenie praktyczne w wymiarze godzin zgodnym z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.
6. Szczegółowe cele dotyczące kształcenia praktycznego określają obowiązujące programy nauczania dla danego zawodu, dopuszczone do użytku w szkole przez dyrektora szkoły. Organizację pracy w pracowniach określają odrębne regulaminy.
7. Pracownia informatyczna przeznaczona jest do prowadzenia zajęć edukacyjnych z informatyki i innych przedmiotów wspomaganych techniką komputerową. Słuchacze pracują na wyznaczonych stanowiskach. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa odrębny regulamin.

## § 23.

### BIBLIOTEKA SZKOLNA – SZKOLNE CENTRUM INFORMACJI

1. Biblioteka szkolna – Szkolne Centrum Informacji jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do:
  - 1) udostępniania książek i innych materiałów dydaktycznych oraz udzielania o nich informacji;
  - 2) wspomagania realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły;
  - 3) wspierania działalności opiekuńczej, wychowawczej i profilaktycznej szkoły;
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania, kultury czytelniczej i uczenia się;
  - 5) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) wspomagania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) wzbogacania wiedzy pedagogicznej rodziców/ opiekunów prawnych;
  - 8) prowadzenia kroniki szkoły;
  - 9) wykonywania innych prac zleconych przez dyrektora.
2. Dyrektor szkoły zapewnia środki finansowe z budżetu szkoły na właściwe funkcjonowanie biblioteki. Dotacje mogą też pochodzić od Rady Rodziców, sponsorów, darczyńców.
3. Ze zbiorów, sprzętu komputerowego, kserokopiarki i pozostałych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu biblioteki oraz jej pomieszczenia mogą korzystać: słuchacze szkoły dla dorosłych, nauczyciele i inni pracownicy szkoły określani mianem czytelnika i użytkownika.
4. Szczegółowe zasady udostępniania książek i innych źródeł informacji (materiałów audiowizualnych):
  - 1) czytelnik wypożycza książki i inne źródła informacji wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 2) jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na następujące okresy:
  - 3) - lektury szkolne - na 2 tygodnie,
  - 4) - pozostałe książki – na 1 miesiąc,
  - 5) - materiały audiowizualne - na 7 dni;
  - 6) w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu;
  - 7) jeżeli czytelnik nie przeczytał wypożyczonej książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, czytelnik może wystąpić jeden raz o przedłużenie terminu zwrotu;
  - 8) czytelnik ma prawo zarezerwować potrzebnej książki i innego źródła informacji;
  - 9) nauczyciele mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych do pracowni przedmiotowych. Pełną odpowiedzialność za całość wypożyczonych zbiorów i rejestrowanie ich obiegu wśród uczniów ponosi nauczyciel;
  - 10) czytelnicy zobowiązani są dbać o wypożyczone książki i materiały audiowizualne;
  - 11) wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń do czasu zwrotu zaległych pozycji książkowych;
  - 12) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza;



- 13) wszystkie wypożyczone książki i materiały należy zwrócić do biblioteki najpóźniej na tydzień przed końcem zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 14) czytelnik, po rozliczeniu się z udostępnionych mu przez bibliotekę w czasie trwania roku szkolnego książek i materiałów audiowizualnych, może wypożyczyć na okres ferii letnich maksymalnie 4 książki. Zasada ta nie dotyczy słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym zostaną absolwentami szkoły;
- 15) czytelnicy opuszczający szkołę (słuchacze, nauczyciele, pracownicy) zobowiązani są co najmniej na dwa dni przed terminem opuszczenia szkoły, w tym również rozwiązania umowy o pracę do zwrotu książek i materiałów audiowizualnych wypożyczonych z biblioteki i uzyskania od bibliotekarza zaświadczenia potwierdzającego zwrot oraz przedstawienia go w sekretariacie szkoły.
5. Dyrektor szkoły oraz nauczyciele – bibliotekarze tworzą warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - 1) zapewnia się możliwość podejścia czytelnika do regałów i swobodnego poruszania w pomieszczeniu biblioteki;
  - 2) z pomocą nauczyciela – bibliotekarza można skorzystać z urządzenia kserokopiarki i innych urządzeń będących na wyposażeniu biblioteki wyłącznie do celów szkolnych i na własny użytek;
  - 3) użytkownik może korzystać z czytelni zajmując miejsce przy stoliku, jednocześnie przestrzegając zapisów w regulaminie;
  - 4) użytkownik ma dostęp do komputerów stacjonarnych, które włącza po uzyskaniu zgody od nauczyciela – bibliotekarza, jednocześnie przestrzegając zapisów w regulaminie.
6. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie techniczne zbiorów;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów i pomoc w doborze książki oraz działalność informacyjna polegająca na różnych formach upowszechniania czytelnictwa;
  - 3) w uzgodnieniu z nauczycielami przedmiotów uzupełnianie zbiorów w pozycje niezbędne dla realizacji procesu dydaktycznego – wychowawczego;
  - 4) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa poprzez:
    - a) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się poprzez indywidualne rozmowy, kiermasze książki, wyjazd na targi książki, maraton czytelniczy, akcje promujące czytelnictwo, konkurs czytelniczy, wystawy okolicznościowe, aktywizowanie uczniów do pracy w Klubie Dobrej Książki i inne;
    - b) kształtowanie kultury czytelniczej, rozwijanie potrzeb kulturalno – rekreacyjnych;
    - c) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, przygotowanie ich do korzystania z różnych bibliotek;
    - d) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
    - e) propagowanie wiedzy o nowościach wydawniczych;
    - f) udział w realizacji zadań dydaktycznych szkoły, współpraca z opiekunami klas oraz nauczycielami przedmiotów;
    - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez: uczestnictwo słuchaczy w spektaklach teatralnych i filmowych, spotkania z artystami i twórcami aktywnymi w lokalnym środowisku, organizowanie zbiórek żywności, wolontariat, akcje charytatywne, zaangażowanie w lokalne przedsięwzięcia kulturalne i akcje społeczne;
    - h) selekcja zbiorów;
    - i) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
    - j) dokonywanie scontrum zbiorów bibliotecznych.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w zakresie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
8. Pomieszczenie biblioteki składa się z dwóch części: pomieszczenia głównego zbiorów i wypożyczalnio-czytelni. Wyposażone jest w zbiory biblioteczne, odpowiednie meble, sprzęt



komputerowy, kserokopiarkę i pozostałe urządzenia techniczne, które zapewniają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu bibliotecznego – informacyjnego.

9. Nauczyciele i opiekunowie współpracują z biblioteką szkolną w egzekwowaniu postanowień regulaminu biblioteki.
10. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami:
  - 1) korzystanie z biblioteki na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i kart czytelnika;
  - 2) rozwijanie swoich zainteresowań poprzez pracę w bibliotece, w tym w Klubie Dobrej Książki;
  - 3) korzystanie ze zbiorów, materiałów audiowizualnych i innych oraz uzyskanie informacji jest nieodpłatne;
  - 4) realizacja programów i projektów;
  - 5) przestrzeganie zasady terminowości zwrotu wypożyczonych książek i innych źródeł informacji;
  - 6) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz zapisów w regulaminie.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
  - 1) korzystanie z biblioteki na podstawie karty czytelnika;
  - 2) dwa razy w roku szkolnym w miesiącach luty i czerwiec nauczyciele – bibliotekarze przekazują informację o stanie czytelnictwa uczniów lub na życzenie nauczyciela;
  - 3) współorganizowanie imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
  - 4) realizacja programów i projektów;
  - 5) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 6) przestrzeganie zasady terminowości zwrotu wypożyczonych książek i innych źródeł informacji;
  - 7) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz zapisów w regulaminie.
12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami słuchaczy:
  - 1) korzystanie z biblioteki na podstawie karty czytelnika swojego dziecka;
  - 2) możliwość korzystania z pomocy przy doborze książki;
  - 3) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 4) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa swojego dziecka;
  - 5) przestrzeganie zasady terminowości zwrotu wypożyczonych książek i innych źródeł informacji;
  - 6) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz zapisów w regulaminie.
13. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami:
  - 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
  - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń;
  - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - 4) udział w targach i kiermaszach;
  - 5) udział w spotkaniach z ciekawymi ludźmi np. pisarzami, twórcami kultury zapraszany do bibliotek.

## § 24.

### **FORMY OPIEKI I POMOCY SŁUCHACZOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi 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. Potrzeba objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji;



- 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych;
  - 11) z trudności adaptacyjnych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
  5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają słuchaczom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami niepełnoletnich słuchaczy;
    - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) słuchacza;
    - 2) rodziców niepełnoletniego słuchacza;
    - 3) Dyrektora szkoły;
    - 4) opiekuna, nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) poradni;
    - 6) pracownika socjalnego;
    - 7) asystenta rodziny;
    - 8) kuratora sądowego.
  8. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    - 2) porad i konsultacji;
    - 3) warsztatów i szkoleń.
  9. Koordynatorem działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
  10. Procedura objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole oraz sposób gromadzenia dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy określają odrębne przepisy.
  11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  12. Słuchacz ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  13. Szkoła wspiera słuchacza zdolnego poprzez:
    - 1) udzielaniu pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
    - 2) wspieranie emocjonalne;
    - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego;
    - 4) uwrażliwianie słuchaczy na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
    - 5) promocja słuchacza zdolnego, nauczyciela i szkoły.
  14. W pracy z słuchaczem zdolnym nauczyciel:
    - 1) rozpoznaje uzdolnienia słuchacza;
    - 2) umożliwia słuchaczowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem kierunkowania jego samodzielnej pracy;



- 3) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych słuchacza;
- 4) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki.

## § 25.

### **SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkolnej – nauczycieli i słuchaczy - na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u słuchaczy postaw prospołecznych.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa w ramach zajęć pozalekcyjnych, rozwijających zainteresowania słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności społecznej.
4. Inicjatorami Szkolnego Koła Wolontariatu są nauczyciele pełniący rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego.
5. Członkami Szkolnego Koła Wolontariatu mogą być chętni słuchacze i nauczyciele szkoły.
6. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o regulamin, który określa sposób jego funkcjonowania, cele, obszary działania, prawa i obowiązki wolontariuszy.
7. Nauczyciele pełniący rolę opiekunów Samorządu Uczniowskiego są jednocześnie koordynatorami działań związanych z wolontariatem
8. Szczegóły działania koła zawiera Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

## § 26.

### **MONITORING WIZYJNY**

1. System monitoringu wizyjnego umożliwia rejestrację zdarzeń wewnątrz i na zewnątrz budynku - na terenie przyległym do budynku - wejścia głównego, parkingu, siłowni zewnętrznej i szkolnego boiska zewnętrznego.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring nie obejmuje: pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu pomocy medycznej.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisaniu na nośnik danych w urządzeniu rejestrującym podlega tylko obraz z kamer systemu (bez dźwięku).
5. Zapis z monitoringu przetwarzany jest na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym do czasu nadpisania danych, jednak nie dłużej niż do 14 dni. Zapisu z monitoringu nie archiwizuje się.
6. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
7. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## § 27.

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia słuchaczom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.



3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: słuchacze, rodzice niepełnoletnich słuchaczy, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę ze słuchaczami, rodzicami niepełnoletnich słuchaczy i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.
4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.
5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia słuchacza wspomagają nauczyciele.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.
7. Na każdy nowy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
8. Cele doradztwa zawodowego:
  - 1) kształtowanie u słuchaczy umiejętności i dyspozycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych, planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym.
9. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
  - 3) zajęć dydaktycznych;
  - 4) zajęć edukacyjnych;
  - 5) spotkań słuchaczy z pracownikami Urzędu Pracy, Centrum Informacji Zawodowej oraz Ochotniczego Hufca Pracy;
  - 6) indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

## § 28.

### ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z INNYMI INSTYTUCJAMI

1. Szkoła współpracuje z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w sprawach dotyczących warunków rozwoju słuchaczy w celu udzielenia pomocy i wsparcia słuchaczom, a także przeciwdziałania zagrożeniu różnymi patologiami i wykluczeniu społecznemu.
2. Osobami upoważnionymi do udzielania informacji o słuchaczach jest dyrektor szkoły oraz opiekun klasy.
3. Współpraca szkoły z sądem polega na udzielaniu informacji o słuchaczach najczęściej w postaci pisemnej w zakresie wymaganym przez sąd.
4. Współpraca szkoły z zawodowymi i społecznymi kuratorami sądowymi polega na wzajemnym informowaniu się o sytuacji rodzinnej i szkolnej słuchaczy w celu rozwiązywania problemów słuchaczy.
5. Współpraca szkoły z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej (GOPS) polega na:
  - 1) rozpoznaniu środowiska słuchaczy;
  - 2) wymianie informacji o sytuacji materialnej słuchacza, w wyniku czego następuje wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
  - 3) udzielanie przez GOPS doraźnej pomocy finansowej czy dofinansowanie potrzeb słuchaczy;
  - 4) szkoła współpracuje ponadto w zakresie realizacji procedury „Niebieskiej Karty”.
6. W ramach współpracy z policją podejmowane są długofalowe i doraźne oddziaływania:



- 1) w ramach działań doraźnych organizowane są prelekcje dla nauczycieli i słuchaczy o odpowiedzialności karnej; pomoc doraźna w sytuacjach wymagających wsparcia policji (kradzież, pobicie, zastraszanie); współpraca z dzielnicowymi po wszczęciu procedury „Niebieskiej Karty”;
- 2) w szkole organizowane są spotkania nauczycieli, dyrektora szkoły z zaproszonymi specjalistami, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją w środowisku lokalnym;
- 3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia słuchaczy oraz przejawach demoralizacji;
- 4) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
7. W ramach współpracy z Urzędem Pracy szkoła podejmuje działania w zakresie orientacji w potrzebach rynku pracy oraz możliwościach doskonalenia zawodowego słuchaczy.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 29.

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele i pedagog szkolny, którzy posiadają wymagane kwalifikacje oraz główny księgowy, pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Do podstawowych zadań pracowników organizacyjno-administracyjnych należą:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa;
  - 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
  - 3) obsługiwanie narad organizowanych przez Dyrektora;
  - 4) opracowywanie i aktualizowanie projektów regulaminu organizacyjnego;
  - 5) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora;
  - 6) wdrażanie i nadzorowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 7) koordynowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania oraz rejestrowania skarg i wniosków w szkole, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
  - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
  - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
  - 10) wykonywanie zadań w zakresie polityki informacyjnej, w tym zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 11) wykonywanie zadań w zakresie kadr i szkolenia, w tym prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników szkoły; wystawianie delegacji służbowych; prowadzenie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy; zapewnienie dyscypliny pracy; sporządzanie stosownych sprawozdań; opracowywanie i aktualizowanie regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym zapewnienie przechowywania dokumentacji powstającej w działalności szkoły; zapewnienie odpowiedniej ewidencji, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej oraz składanej w szkole dokumentacji;
  - 13) opracowywanie projektów planów pracy szkoły i sprawozdań z ich realizacji;
  - 14) gospodarowanie drukami i formularzami;
  - 15) planowanie oraz dokonywanie zaopatrzenia;
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do właściwości rzeczowej pracowników administracyjnych szkoły.
4. Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy zapewnienie obsługi techniczno-konserwatorskiej oraz utrzymanie w czystości obiektów i otoczenia szkoły, zakup środków czystości.
5. Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy:



- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.
6. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, a należących do jego właściwości rzeczowej.

### § 30.

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczne i działalność opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy podczas zajęć dydaktycznych, przerw, zajęć pozalekcyjnych w szkole oraz wycieczek i imprez organizowanych poza jej terenem.
2. Do szczególnych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych;
  - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o właściwe wyposażenie pracowni przedmiotowych w pomoce dydaktyczne, stosowanie ich w procesie lekcyjnym, zabezpieczenie i utrzymanie ich w należytym stanie;
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, rozwijanie ich zainteresowań;
  - 6) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie potrzeb słuchaczy;
  - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy, poszanowanie godności, sprawiedliwe traktowanie wszystkich;
  - 8) zapewnianie warunków optymalnego rozwoju słuchaczy podczas zajęć nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład;
  - 9) korelowanie treści nauczania w zakresie przedmiotów pokrewnych.
3. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej, właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych;
  - 2) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
  - 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktycznych;
  - 4) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich oceny do akceptacji przez właściwe organy szkoły, czy organy nadzorujące;
  - 5) swobodnego wyboru programu nauczania i podręczników;
  - 6) zgłaszania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej problemów związanych z pracą szkoły.
4. Początkujący nauczyciele mają zapewnioną pomoc ze strony Dyrektora Szkoły oraz doświadczonych nauczycieli zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły.

### § 31.

1. Zadaniem opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie i rodzinie;
  - 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej, opieka i doradztwo w sporach interpersonalnych;



- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynowanie działań wobec ogółu słuchaczy, a także wobec osób które wymagają indywidualnej opieki (dotyczy to zarówno słuchaczy uzdolnionych, jak i tych, którzy przeżywają trudności i niepowodzenia);
  - 5) współpraca z placówkami specjalistycznymi świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności słuchaczy;
  - 6) współdziałanie z Radą Pedagogiczną i Samorządem klasowym Słuchaczy;
  - 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej w danym oddziale.
2. Opiekun spełnia swe zadania poprzez:
- 1) kontakty indywidualne i rozmowy z słuchaczami w szkole, przekazywanie informacji listownie i telefonicznie;
  - 2) uroczystości i imprezy szkolne;
  - 3) wycieczki.
3. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.

### § 32.

1. Nauczyciele pokrewnych przedmiotów lub nauczyciele grup pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kierują wytypowani przez Zespół a powołani przez dyrektora szkoły przewodniczący.
2. Na terenie szkoły działa Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących i Komisja Przedmiotów Zawodowych.
3. Dopuszcza się doraźne powoływanie komisji do wykonania danego zadania. Komisje takie rozwiązują się po zrealizowaniu powierzonego zadania.
4. Cele i zadania Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 2) opracowanie zestawów pytań egzaminacyjnych;
  - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych dla danego przedmiotu;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego dla nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb nauczycieli rozpoczynających pracę.
5. Cele i zadania Komisji Przedmiotów Zawodowych obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 2) opracowanie zestawów pytań egzaminacyjnych;
  - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych dla danego przedmiotu;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego dla nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb nauczycieli rozpoczynających pracę.

## ROZDZIAŁ VI

### ŚLUCHACZE SZKOŁY

#### § 33.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci branżowej szkoły I stopnia.
2. Dokumenty z podaniem o przyjęcie do szkoły należy składać w sekretariacie w terminie ustalonym przez kuratora oświaty.

#### § 34.

1. Słuchacz ma prawo do:



- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
  - 2) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) systematycznego oceniania;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny posiadanej wiedzy, zapoznania się ze sposobem kontroli postępów w nauce;
  - 5) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności poprzez rozwój zainteresowań zgodnie z możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły oraz poprzez udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych na terenie szkoły i w innych placówkach;
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela;
  - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewnione bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę jego godności;
  - 9) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym;
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 11) współuczestnictwa w życiu szkoły;
  - 12) nagrody;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
  - 14) korzystania z usług gabinetu pomocy przedmedycznej na terenie szkoły;
  - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 16) pełnego wypoczynku podczas ferii zimowych i świątecznych, na ten okres nie zadaje się prac domowych;
  - 17) ubiegania się o zapomogę losową finansowaną ze środków Rady Rodziców;
  - 18) słuchaczki w ciąży mają prawo do szczególnej opieki.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) systematycznej, wytrwałej pracy nad wzbogacaniem swojej wiedzy, aktywny udział w procesie lekcyjnym;
  - 2) przestrzegać ustalonych przez szkołę zasad kulturalnego zachowania się i porządku w czasie lekcji;
  - 3) przestrzegania obowiązujących i uznanych norm współżycia;
  - 4) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i społeczności szkolnej;
  - 5) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia;
  - 6) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, używania narkotyków pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły i na imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

### § 35.

1. Słuchacze mogą być wyróżnieni za:
  - 1) osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę,;
  - 3) pracę na rzecz społeczności szkolnej;
  - 4) wzorową frekwencję.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała opiekuna wpisana do dziennika elektronicznego;
  - 2) pochwała opiekuna klasy w obecności oddziału,
  - 3) list pochwalny dyrektora szkoły;
  - 4) nagroda książkowa lub dyplom.
3. Nagrody przydziela dyrektor na wniosek opiekuna klasy, nauczyciela i samorządu słuchaczy.
4. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od jej przyznania.



- 1) Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda rozpatruje zastrzeżenie.
- 2) O podjętych ustaleniach Dyrektor szkoły informuje na piśmie słuchacza i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżenia.
- 3) Ustalenia Dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
5. Słuchacz może zostać ukarany za:
  - 1) znieważenie innej osoby;
  - 2) lekceważącą postawę wobec poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły;
  - 3) stosowanie cyberprzemocy;
  - 4) udowodnioną kradzież;
  - 5) oszustwo;
  - 6) wymuszanie i zastraszanie innych osób;
  - 7) używanie wulgarnych słów i gestów;
  - 8) palenie papierosów, w tym elektronicznych;
  - 9) dewastowanie sprzętu i pomocy naukowych;
  - 10) notoryczne, nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć lekcyjnych;
  - 11) notoryczne spóźnianie się do szkoły i na poszczególne zajęcia.
6. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne opiekuna klasy;
  - 2) upomnienie lub nagana opiekuna klasy, wystawiona na piśmie i umieszczona w jego aktach osobowych;
  - 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły, wystawiona na piśmie i umieszczona w aktach osobowych słuchacza;
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
7. Kara jest zależna od rodzaju i skali popełnionego czynu.
8. Tryb odwołania od kary:
  - 1) słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od wymierzonej kary do dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu,
  - 2) dyrektor szkoły analizuje sprawę, bada fakty i informuje zainteresowanych o podjętej decyzji w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia odwołania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
  - 3) w przypadku gdy karę nałożył dyrektor słuchacz może złożyć wniosek do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.
9. Dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić karę lub zmienić karę na niższą.
10. Słuchacz ma możliwość samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły w formie:
  - 1) zaświadczenia lekarskiego;
  - 2) innego dokumentu potwierdzającego wystąpienia okoliczności uniemożliwiających jego udział w zajęciach edukacyjnych.
11. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy, jeżeli:
  - 1) lekcewał obowiązki szkolne i opuścił ponad 50% wymiaru godzin danego przedmiotu w semestrze;
  - 2) zachowuje się niewłaściwie w stosunku do nauczycieli, kolegów i koleżanek lub innych osób narażając ich zdrowie i życie;
  - 3) swoim zachowaniem przyczynia się do demoralizacji innych osób w szkole, nakłania do spożywania alkoholu, zażywania narkotyków, kontaktu ze środkami odurzającymi;
  - 4) dopuścił się kradzieży;
  - 5) naruszył godność osobistą nauczyciela.
12. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić na wniosek:
  - 1) opiekuna;
  - 2) nauczyciela;
  - 3) dyrektora szkoły.
13. Uchwałę o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Rada Pedagogiczna.



14. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z Samorządem klasowym Słuchaczy, sprawdzając jej słuszność i zgodność z przepisami oświatowymi.
15. Od podjętej decyzji służy słuchaczowi prawo odwołania w ciągu 14 dni od daty poinformowania - do Śląskiego Kuratora Oświaty.
16. Podczas postępowania odwoławczego słuchaczowi przysługuje prawo uczęszczania do szkoły.

### § 36.

#### **TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW W PRZYPADKU ŁAMANIA PRAW SŁUCHACZA PRZEZ SŁUCHACZA LUB PRACOWNIKA SZKOŁY**

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść słuchacz, rodzic, opiekun prawny, opiekun klasy, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej opiekunowi, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

### § 37.

#### **TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, opiekunowi lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień. w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji (w zależności od przedmiotu skargi) za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

### § 38.

#### **TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW SŁUCHACZA**

1. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:



- 1) Dyrektor szkoły (Wicedyrektor);
  - 2) Pedagog;
  - 3) Opiekun samorządu słuchaczy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw słuchacza stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
  3. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
  4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

## § 39.

### TRYB ODWOŁAWCZY

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
  - 1) W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, Dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu);
  - 2) Słuchacz lub jego rodzic, opiekun prawny (w przypadku słuchacza niepełnoletniego) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
  - 3) Słuchacz odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły poprzez: opiekuna, pedagoga szkolnego, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary;
  - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie słuchacza od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej;
  - 5) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
  - 6) Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni;
  - 7) Od decyzji Dyrektora słuchacz, opiekun prawny (w przypadku słuchacza niepełnoletniego) może odwołać się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
2. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
    - 1) rozpoznanie wniosku odwoławczego;
    - 2) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
    - 3) udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
    - 4) odwołanie kary ogłasza słuchaczowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

## § 40.

### FORMY OPIEKI I POMOCY SŁUCHACZOM

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, poprzez udzielanie pomocy materialnej.
2. Pomoc materialna jest udzielana słuchaczom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej, a także wspierania edukacji słuchaczy zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc słuchaczom polega w szczególności na:
  - 2) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej słuchacza;
  - 3) poszukiwaniu możliwości pomocy słuchaczom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 4) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej słuchaczy.



5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz ośrodkami pomocy społecznej.
6. Pomoc materialna jest organizowana w formie:
  - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - 2) stypendiów socjalnych;
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce;
  - 4) pomocy żywnościowej;
  - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

## ROZDZIAŁ VII

### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

#### § 41.

#### ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Do 15 września nauczyciel formułuje i zapisuje na papierze pismem komputerowym, a następnie drukuje w jednym egzemplarzu wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel przekazuje dyrekcji szkoły wymagania edukacyjne do 20 września, są one sprawdzone, zarejestrowane, opieczetowane i przekazane do szkolnej biblioteki celem udostępniania słuchaczom i innym zainteresowanym osobom.
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie ustnej lub zapisu w zeszycie przedmiotowym lub odbitki ksero.
4. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie opinii lub orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również dla jego rodziców (opiekunów prawnych).
6. Nauczyciel uzasadnia każdą wystawioną ocenę z prac pisemnych poprzez przedstawienie kryteriów oceniania, zdobytej liczby punktów i przeliczenia ich na oceny oraz wskazanie braków i błędów, natomiast z innych form oceniania (odpowiedź ustna, ćwiczenia itp.) nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę bezpośrednio po zweryfikowaniu wiedzy i umiejętności słuchacza biorąc pod uwagę rzeczowość wypowiedzi, kompletność, staranność, terminowość, stosowane słownictwo i inne ważne elementy wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza prace jego udostępnia się słuchaczowi i jego rodzicom.
8. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – na wniosek słuchacza lub jego rodziców (opiekunów prawnych), dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom w klasie na zajęciach lub poza klasą na terenie szkoły i w terminie wskazanym przez nauczyciela po uzgodnieniu z słuchaczem lub jego rodzicem, najpóźniej w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
9. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.



10. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Termin tych egzaminów obejmuje dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
11. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
12. Na jeden miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a przypadku słuchacza niepełnoletniego także jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
13. 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 – celujący.
14. Średnią ocen słuchacza ustala się na podstawie semestralnych ocen uzyskanych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Średnią ocen słuchacza kończącego naukę w szkole ustala się na podstawie ocen końcowych.
15. Klasyfikacja semestralna słuchaczy przeprowadzana jest dwa razy w ciągu roku szkolnego. Pierwszy raz na 5-7 dni przed planowanym terminem zakończenia zajęć w I semestrze, a drugi raz na 5-7 dni przed planowanym terminem ferii letnich.
16. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
17. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy za wyjątkiem słuchacza niepełnoletniego.
18. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtórzyć semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek składa się do dyrektora szkoły nie później niż 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
19. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
20. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
21. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr.
22. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne końcowe.

## § 42.

### OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Termin przeprowadzenia sprawdzianu nauczyciel podaje słuchaczom co najmniej z 1–tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Termin sprawdzenia i oddania prac nie może przekroczyć 14 dni.
3. Słuchacz ma prawo poprawić ocenę w terminach podanych przez nauczyciela.
4. Pisemny sprawdzian wiadomości i praca stylistyczna klasowa obejmują materiał programowy jednego lub więcej działów.
5. Pisemne prace są przechowywane przez cały rok szkolny tj. do 31 sierpnia.



6. Słuchacz nieobecny na sprawdzianach i innych pisemnych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności zobowiązany jest w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły do ich napisania.
7. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne wystawia się wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
8. Oceny bieżące w e - dziennikach lekcyjnych zapisuje się cyfrą, a oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
9. Ogólne kryteria wystawiania ocen bieżących i klasyfikacyjnych:
  - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) posiadał wiedzę i biegłe umiejętności w zakresie programu nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań oraz
    - b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania.
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin i stosować ją w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych oraz
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz
    - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
    - a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia oraz
    - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu oraz
    - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
10. Dyrektor szkoły:
  - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
    - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub



- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
11. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
- 1) Zwolnienie, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły i wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
  - 2) Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
  - 3) W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
    - a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
    - b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”- oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 43.

### EGZAMIN SEMESTRALNY

- 1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
- 2. Oceny z pisemnej i ustnej formy egzaminów semestralnych ustala się według skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1).
- 3. Słuchacz szkoły może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.



4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych tj. losowych i zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole w następującym trybie:
  - 1) Sesja egzaminacyjna rozpoczyna się na 2 tygodnie przed datą zebrania rady pedagogicznej, poświęconej klasyfikacji i promocji słuchaczy. Dokładną datę wyznacza nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu ze słuchaczami;
  - 2) Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie;
  - 4) Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Na 3 tygodnie przed terminem podanym w pkt 1 nauczyciel danego przedmiotu opracowuje zadania egzaminacyjne z zakresu przerobionego materiału nauczania w danym semestrze, a następnie układa je w zestawy egzaminacyjne w formie pełnej lub uproszczonej (np. zestaw I pyt. 2, 8, 20) i w ilości przekraczającej o 3 liczebność słuchaczy w klasie. Słuchacz losuje jeden zestaw;
  - 5) Pytania i zestawy, o których mowa w pkt 2 nauczyciel danego przedmiotu przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły w 2 egzemplarzach najpóźniej do dnia poprzedzającego egzamin semestralny;
  - 6) Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej lub tylko ustnej, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania tzn. nauczyciel przedmiotu wpisuje oceny do e-dziennika zajęć lekcyjnych przy nazwie danych zajęć edukacyjnych w dwóch ostatnich kolumnach przed oceną semestralną / roczną i do indeksu słuchacza. Wpisu należy dokonać niezwłocznie po przeprowadzeniu tego egzaminu oznaczając kolumny symbolami  $E_p$  (egzamin pisemny) i  $E_u$  (egzamin ustny);
7. Z egzaminu semestralnego i semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół oraz egzaminu poprawkowego. Protokół powinien zawierać: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin; termin egzaminu; imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu; oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

#### **§ 44.**

#### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.



3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Protokół powinien zawierać: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin; termin egzaminu; imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu; oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwiążą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwiążą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

#### § 45.

1. W przypadku uznania, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny słuchacz może złożyć na piśmie do dyrektora zastrzeżenie w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w semestrze.
2. W zastrzeżeniu należy podać właściwy punkt „wewnątrzszkolnego oceniania”, będący podstawą naruszenia przepisów dotyczących wystawienia semestralnej oceny klasyfikacyjnej. Dyrektor wyjaśnia zgodność zarzutów ze stanem faktycznym wystawienia semestralnej oceny klasyfikacyjnej. W przypadku potwierdzenia zarzutów dyrektor powołuje komisję i wyznacza termin przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub przekroczenia terminu złożenia zastrzeżenia dyrektor na piśmie wydaje decyzję odmowną wraz z podaniem uzasadnienia.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia dyrektor ze słuchaczem i jego rodzicami. Sprawdzian odbywa się nie później niż w ciągu 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń.
5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły i uzgodnionym ze słuchaczem.
7. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, ma utrzymaną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
8. Komisja przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że



powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające i ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
12. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 46.

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego według zasad określonych przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz przez Przewodniczącego Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający przystępuje w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.
4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

### ROZDZIAŁ VIII

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 47.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
3. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi.
4. Zasady rekrutacji do Szkoły określają regulacje *Ustawy Prawo oświatowe*.

#### § 48.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej – słuchaczy i nauczycieli.
2. Wraz ze Statutem obowiązują regulaminy poszczególnych organów, o których mowa w Statucie oraz zarządzeniach MEN.

#### § 49.

1. Do Statutu mogą zostać wniesione poprawki lub uzupełnienia, zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa.
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły jest zobowiązany sporządzić jednolity tekst statutu.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem członkom społeczności szkolnej. Egzemplarze Statutu są dostępne w bibliotece szkolnej.



## SKŁADNIKI MIENIA

### Branżowej Szkoły II stopnia w Kłobucku przy ul. 3 Maja 33

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość sztuk
1.	Biblioteczka zawodowa	1
2.	Bielizna stołowa	1
3.	Lodówka	1
4.	Kuchnia indukcyjna	1
5.	Stanowisko gastronomiczne z wyposażeniem (szafa i blat roboczy ze stali nierdzewnej wyposażone w narzędzia: noże, deski, garnki, naczynia kuchenne, wagę)	1
6.	Krajalnica	1
7.	Robot kuchenny	1
8.	Warnik do wody	1
9.	Piec do pizzy	1
10.	Kociołek elektryczny	1
11.	Miesiarka planetarna	1
12.	Naleśnikarka	1
13.	Drobny sprzęt gastronomiczny: gofrownica, sokowirówka, opiekacz z wymiennymi płytami, mikser ręczny, czajnik elektryczny, frytkownica, toster, maszynka do mielenia mięsa	1
14.	Piec konwekcyjno - parowy	1
15.	Sterylizator wielofunkcyjny	1
16.	Ekspres do kawy	1
17.	Kalkulator prosty	1
18.	Kasa kelnerska	1
19.	Zmywarka do naczyń	1
20.	Urządzenia kontrolne - pomiarowe stosowane w produkcji wyrobów spożywczych	1
21.	Kącik czystości: żelazko, deska do prasowania, miejsce do mycia rąk	1
22.	Kopiarka A4	1
23.	Drukarka laserowa	1
24.	Kuchenka mikrofalowa	1
25.	Stół bufetowy	1
26.	Okap centralny	1
27.	Plansze bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe schematy dróg ewakuacyjnych	1
28.	Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej	1
29.	Stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu i urządzeń peryferyjnych	1
30.	Prospekty reklamowe	1
31.	Kasa fiskalna	1
32.	Metkownica	1
33.	Skaner ręczny diodowy	1
34.	Waga sklepowa	1
35.	Laptop	1
36.	Szafa, regał, biurko	1
37.	Kalkulator	1

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Zbigniew Piśniak*  
Zbigniew Piśniak



