

**UCHWAŁA NR .....**  
**RADY MIASTA WŁOCŁAWEK**  
**z dnia .....**

**w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 we Włocławku, ul. Nowomiejska 25 i włączenia jej do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku, ul. Nowomiejska 25**

Na podstawie art. 12 pkt. 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815), art. 8 ust. 2 pkt. 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i ust. 7, w związku z art. 29 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374)

**uchwala się, co następuje:**

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia nr 1 we Włocławku, ul. Nowomiejska 25, zwaną dalej „Szkołą”.

2. Akt założycielski Szkoły stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Szkole nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 2. Szkołę włącza się do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku, ul. Nowomiejska 25.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Włocławek.

§ 4. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady Miasta Włocławek

Stanisław Wawrzonkoski

*Prezju  
uchwały  
sprawozdania  
pod wyrazem legitymacji  
z podpisem adw. Olszanki*

**RADCA PRAWNY**  
*Udy*  
**mgr Anna Kantewska**  
Tr. Wł. - 186  
11.05.2020

## Uzasadnienie

Przedkładany projekt uchwały w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 we Włocławku jest elementem realizacji kolejnego etapu reformy systemu edukacji. Art. 173 ust. 1 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe postanawia, że z dniem 1 września 2020 r. tworzy się branżową szkołę II stopnia.

Branżowa szkoła II stopnia będzie stanowić ofertę skierowaną do absolwentów branżowej szkoły I stopnia lub osób, które posiadają kwalifikacje w nauczonym w niej zawodzie uzyskane dzięki kwalifikacyjnemu kursowi zawodowemu czy też egzaminowi czeladniczemu lub w toku nauki innego zawodu i – w razie potrzeby – zdały egzamin eksternistyczny z zakresu wymagań objętych podstawą programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia. W latach szkolnych 2020/2021-2022/2023 naukę w niej będą mogli podjąć również absolwenci dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli w niej kształcenie począwszy od roku szkolnego 2012/2013. Branżowa szkoła II stopnia umożliwi słuchaczom kontynuację nauki i podniesienie kwalifikacji, pozwalając na zdobycie wykształcenia średniego branżowego, uzyskanie dyplomu zawodowego na poziomie technika, a także na przystąpienie do egzaminu maturalnego.

Mając powyższe na względzie założenie Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 we Włocławku należy uznać za zasadne i celowe.

wz. PREZYDENTA MIASTA

  
Krzysztof Kukucki  
Zastępca Prezydenta

Załącznik nr 1  
do uchwały nr .....  
Rady Miasta Włocławek  
z dnia .....

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 1 WE WŁOCŁAWKU**

§ 1. Na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 1 i 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia nr 1 we Włocławku, adres siedziby: ul. Nowomiejska 25, 87-800 Włocławek.

§ 2. Szkoła, o której mowa w § 1 jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia.

§ 3. Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 we Włocławku wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku, ul. Nowomiejska 25, 87-800 Włocławek i pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku.

# **S T A T U T**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA**

**NR 1 W CENTRUM KSZTAŁCENIA**

**ZAWODOWEGO**

**I USTAWICZNEGO**

**WE WŁOCŁAWKU**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku jest publiczną dwuletnią branżową szkołą II stopnia na podbudowie branżowej szkoły I stopnia.

2. Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 mieści się w budynku przy ulicy Nowomiejskiej 25 we Włocławku.

3. Ustalona nazwa używana jest przez Szkołę w pełnym brzmieniu na pieczęciach i tablicach: „Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku”.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Włocławek, ul. Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć „Branżową Szkołę II stopnia Nr 1 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku”;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć „Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku”;
- 3) Dyrektora Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku;
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku;
- 5) Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego we Włocławku.

#### **§ 3.**

1. Szkoła kształci w formie stacjonarnej lub zaocznej osoby posiadające wykształcenie branżowe I stopnia w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

2. Po ukończeniu Szkoły oraz po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, absolwent uzyskuje wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika.

3. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając cele określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

2. Celem edukacji w branżowej szkole II stopnia jest przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach

współczesnego świata. Poza kształceniem zawodowym, branżowa szkoła II stopnia ma za zadanie wyposażyć słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie.

3. Szkoła umożliwiała kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

4. Nadrzędnym celem Szkoły jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

5. Do zadań Szkoły należą w szczególności:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej, stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u słuchaczy postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 4) kształtowanie u słuchaczy postawy sprzyjającej ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 6) wychowanie słuchaczy w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do

działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;

7) przygotowywanie słuchaczy do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania

i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

6. Do zadań Szkoły w zakresie działalności opiekuńczej należy w szczególności uwzględnienie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

7. Szkoła jest placówką publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację zgodnie z uregulowaniami prawnymi w sprawie przyjmowania uczniów do szkół publicznych;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) przestrzega ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb środowiska lokalnego i regionu.

8. W celu podniesienia jakości pracy, Szkoła współpracuje z instytucjami środowiska lokalnego.

9. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując edukację zgodnie z ramowym planem nauczania i w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

10. Szkoła kształci osoby przybywające z zagranicy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział 3.**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole**

##### **§ 5.**

1. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i warunków środowiskowych wpływających na 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 w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 6) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 13) z niepełnosprawności;
- 14) z niedostosowania społecznego;
- 15) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 16) ze szczególnych uzdolnień;
- 17) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 18) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 19) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 20) z choroby przewlekłej;
- 21) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
- 22) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 23) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 24) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:

- 1) słuchacza;
- 2) rodziców słuchacza;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 6) pracownika socjalnego;
- 7) asystenta rodziny;
- 8) kuratora sądowego;
- 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **Rozdział 4.**

### **Umożliwienie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i etnicznej**

#### **§ 6.**



1. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, regulaminy i procedury, ustalenie praw i obowiązków pracowników i słuchaczy.
2. Szkoła kształtuje postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## **Rozdział 5.**

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

#### **§ 7.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Wicedyrektorzy;
  - 3) Rada Pedagogiczna;
  - 4) Samorząd Słuchaczy.
2. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Stanowisko dyrektora Centrum powierza organ prowadzący.

#### **§ 8.**

Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;
- 16) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego słuchaczy poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wynikające z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) przygotowuje arkusz organizacji szkoły i przedstawia go do zaopiniowania związkowi zawodowemu oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i nauczania oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 22) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu szkoły;
- 23) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie;
- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 25) współdziała z organizacjami związkowymi;
- 26) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 27) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- 28) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 29) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 30) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy oraz ze środowiskiem lokalnym;
- 31) stwarza w szkole atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości;
- 32) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;

33) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

34) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych. § 9.

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Centrum.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Centrum.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut szkoły.

6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły, składanego przed dyrektora;
- 6) wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

- 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dyrektorowi szkoły;
- 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 3) do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego

stanowiska kierowniczego w szkole.

10. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

12. Szkoła prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej.

13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub rodziców niepełnoletnich słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 10.**

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
- 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego;

## **§ 11.**

Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój słuchaczy, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy szkoły, w szczególności:

- 1) Dyrektor Szkoły gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami szkoły;
- 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

- 3) Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną o wynikach nadzoru pedagogicznego;
- 4) organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;

## **§ 12.**

Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **oddział 6**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 13.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Praca wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o:
  - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły II stopnia dla uczniów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum, jak również dla uczniów będących absolwentami szkoły branżowej I stopnia;
  - 2) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny dopuszczone do użytku w szkole przez dyrektora, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie krótszym niż 20 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## **§ 14.**

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

## **§ 15.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów;
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
    - c) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz

z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;

7) liczby godzin pracy biblioteki szkolnej.

#### **§ 16.**

1. Do realizacji zadań szkoły określonych w statucie Dyrektor Szkoły może powołać zespół, na czas określony lub nieokreślony.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

#### **§ 17.**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391).

2. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.

3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców zapewniających rzeczywiste warunki pracy, a także w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego działającego w strukturach Centrum oraz pracowniach szkolnych. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą i na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

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

8. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

9. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin

tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.

10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania słuchacza niepełnosprawnego dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.

11. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności, warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a także szczególne potrzeby słuchaczy lub młodocianych, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.

12. Podziału słuchaczy lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub pracodawca w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu.

13. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

14. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

15. Szkoła kieruje słuchaczy na praktyczną naukę zawodu i nadzoruje realizację jej programu.

16. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

17. Szkoła akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

18. Podmioty przyjmujące słuchaczy na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu zgodnie z podpisaną umową, wyznaczają instruktorów praktycznej nauki zawodu, zapoznają słuchaczy lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu i współpracują ze szkołą.

19. Obowiązki słuchacza:

- 1) słuchacz musi posiadać aktualne badanie lekarskie kwalifikujące do nauki w danym zawodzie;
- 2) słuchacz powinien stawiać się na zajęcia praktyczne w obowiązującym ubraniu roboczym dla danego zawodu;
- 3) słuchacz podczas zajęć praktycznych powinien słuchać i stosować się do wskazówek i zaleceń udzielanych przez nauczyciela lub instruktora zawodu;
- 4) podczas zajęć praktycznych słuchacz nie ma prawa bez wiedzy nauczyciela lub instruktora zawodu opuszczać przydzielonego stanowiska pracy;
- 5) słuchacz powinien znać i przestrzegać przepisy bhp oraz ppoż obowiązujące na danym stanowisku pracy oraz przy wykonywaniu określonego zadania.

## **Rozdział 7.**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły § 18.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje, w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
  - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań, realizowanie zajęć z zakresu pracy ze słuchaczem mającym trudności w nauce i słuchaczem zdolnym;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
  - 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych poprzez m.in. aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 9) poinformowanie słuchaczy oraz rodziców niepełnoletnich słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych;
4. Do zadań nauczycieli i wychowawców należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną, w szczególności z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
5. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza w szczególności jest:
  - 1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki i rocznego planu pracy biblioteki szkolnej;
  - 2) dokonywanie selekcji księgozbioru;



- 3) udostępnianie zbiorów słuchaczy i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom;
  - 4) prowadzenie statystyki bibliotecznej;
  - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
  - 6) prowadzenie szkoleń bibliotecznych i informacji czytelniczej;
  - 1) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
  - 3) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
  - 4) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki;
  - 5) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelnicy zleconych przez Dyrektora Szkoły i zawartych w szczegółowym przydziale czynności.
6. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
- 1) opieka nad oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczy a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 9:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje działania wspólnie ze słuchaczami i rodzicami niepełnoletnich słuchaczy, w tym różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół słuchaczy.
8. W szkole może być utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje kształcenie praktyczne słuchaczy w zakładach pracy oraz w warsztatach szkolnych, a w szczególności:
- 1) ustala organizację przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przydział czynności nauczycielom zawodu zgodnie z ich kwalifikacjami;
  - 2) kontroluje przebieg szkolenia i realizację programów nauczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 3) organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie praktycznej nauki zawodu, w tym obserwuje zajęcia prowadzone przez instruktorów i nauczycieli zawodu w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;
  - 5) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i prac wzbronionych młodocianym;
  - 6) przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły plan swojej rocznej pracy i ponosi odpowiedzialność za jego realizację;
  - 7) reprezentuje interesy szkoły i słuchaczy w zakładach pracy w sprawach

uzgodnionych z dyrektorem szkoły.

## **Rozdział 8.**

### **Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo**

#### **§ 19.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
  - 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez słuchaczy ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 4) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
  - 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciel organizujący wyjście słuchaczy ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązujących w szkole.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela;
  - 2) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
10. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
11. Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do Internetu, jednocześnie blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## **Rozdział 9.**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego § 20.**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Podstawowym celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest przygotowanie słuchaczy do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru dalszej kariery edukacyjnej i zawodowej.

## **Rozdział 10.**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy**

#### **§ 21.**

1. ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 22.**

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

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

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

### **§ 23.**

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

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

### **§ 24.**

Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

### **§ 25.**

W branżowej szkole II stopnia słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

### **§ 26.**

W branżowej szkole II stopnia oceny są jawne dla słuchacza, a nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

### **§ 27.**

Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi.

### **§ 28.**

Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - na wniosek słuchacza lub jego rodziców jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
- 2) egzaminu semestralnego,

- 3) egzaminu poprawkowego,
- 4) zastrzeżeń do semestralnej oceny,
- 5) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1-4.

#### **§ 29.**

1. W branżowej szkole II stopnia słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w branżowej szkole II stopnia.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

#### **§ 30.**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na 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.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w planie pracy szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35 ust. 1.

#### **§ 31.**

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora

szkoły.

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

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

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35 ust. 1.

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

### **§ 32.**

1. W branżowej szkole II stopnia oceny bieżące, klasyfikacyjne i końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali ocen:

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

2. Jediną negatywną oceną jest stopień niedostateczny.

### **§ 33.**

1. Słuchacz, 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. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

### **§ 34.**

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

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

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

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

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.

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

### **§ 35.**

1. W branżowej szkole II stopnia słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;

2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

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

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor branżowej szkoły II stopnia, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

### **§ 36.**

Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz

2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

## **Rozdział 11.**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

#### **§ 37.**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 11) informacji o terminie i zakresie planowanego przez nauczyciela sprawdzianu/testu;
- 12) pełnego korzystania z przerw międzylekcyjnych;
- 13) zgłaszania swoich problemów samorządowi słuchaczy, wychowawcy, nauczycielom lub dyrekcji;
- 14) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
- 15) uzyskania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z zachowania w terminie co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 16) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela;
- 17) znajomości zasad oceniania zachowania;
- 18) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;



- 19) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych w statucie;
  - 20) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad opisanych w ust. 2.
2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu słuchacza w szkole:
- 1) w czasie przerw słuchacz może korzystać z urządzeń wymienionych w ust. 1 pkt 21 korzystając z zasobów dostępnych w Internecie w celach dydaktycznych i prywatnych, jeśli nie narusza to dóbr osobistych słuchacza i innych osób;
  - 2) w czasie lekcji telefon powinien być wyłączony;
  - 3) bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się egzamin;
  - 4) zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej;
  - 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
3. Słuchacz jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły;
  - 2) szanować godność własną i innych oraz dawać temu wyraz swoim zachowaniem;
  - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania;
  - 4) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły;
  - 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
  - 6) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) dbać o swój wygląd zewnętrzny - schludny ubiór, będący zewnętrznym wyrazem szacunku dla ludzi, z którymi się spotyka i miejsca, w którym przebywa;
  - 8) dbać o porządek wokół siebie, w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły;
  - 9) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać środków odurzających;
  - 10) dbać o kulturę języka.

## **Rozdział 12.**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza**

#### **§38.**

1. Skargę ma prawo wnieść słuchacz, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia przypadku naruszenia praw słuchacza.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły, powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, 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 rozpatruje Dyrektor Szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły (wicedyrektor);
  - 2) opiekun samorządu słuchaczy.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw słuchacza stosowną decyzję podejmuje dyrektor.
7. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
8. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

### **Rozdział 13.**

#### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania słuchaczom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

##### **§ 39.**

1. W szkole wobec słuchaczy wyróżniających się wynikami w nauce, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
- 3) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły;
- 4) nagroda rzeczowa.

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

- 1) wyróżnienie słuchacza winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez słuchacza postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
- 2) w wyróżnianiu słuchaczy można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
- 3) Dyrektor Szkoły może wyróżnić słuchacza z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy.

##### **§ 40.**

1. Słuchaczowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć słuchaczy.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub słuchacz uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) opiekun samorządu słuchaczy;

- 3) przedstawiciel samorządu słuchaczy.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
5. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia słuchacza lub rodzica niepełnoletniego słuchacza na piśmie.

#### **Rozdział 14.**

##### **Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwołania się od kary § 41.**

1. Wobec słuchacza, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
  - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy klasy;
  - 2) nagany wychowawcy klasy;
  - 3) upomnienia Dyrektora Szkoły udzielonego indywidualnie słuchaczowi;
  - 4) nagany Dyrektora Szkoły.
2. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i Dyrektora Szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
3. Słuchacz może zostać ukarany w przypadku:
  - 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
  - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
  - 4) niszczenia mienia szkoły;
  - 5) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
4. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej słuchacza.
5. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:
  - 1) wychowawca klasy może udzielić słuchaczowi upomnienia w szczególności za:
    - a) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
    - b) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych słuchaczy,
    - c) samowolne opuszczanie lekcji,
    - d) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wychowawca może ukarać słuchacza naganą w szczególności za:
    - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
    - b) powtarzające się zachowania, za które słuchacza uprzednio upominano,
    - c) niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych słuchaczy,
    - d) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
  - 3) dyrektor może wymierzyć słuchaczowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;

- 4) dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności słuchaczowi, który:
- a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia;
  - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych słuchaczy,
  - c) dopuszcza się kradzieży,
  - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
  - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole.

6. Słuchaczowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora Szkoły.

7. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia słuchacza i rodziców niepełnoletniego słuchacza.

## **Rozdział 15.**

### **Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy**

#### **§ 42.**

1. Kara skreślenia z listy słuchaczy szkoły może być stosowana za:

- 1) popełnienie czynu karalnego, ściganego z urzędu, np. kradzieży, zastraszania, pobicia;
- 2) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do słuchacza lub pracownika szkoły;
- 3) posiadanie lub używanie alkoholu, środków odurzających i papierosów na terenie szkoły i w jego otoczeniu;
- 4) demoralizację innych słuchaczy;
- 5) świadome niszczenie mienie szkolnego (sprzęt, wyposażenie, pomieszczenia, budynek, zieleń wokół szkoły).

2. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 16.**

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

#### **§43.**

1. W szkole może działać szkolne koło wolontariatu.
2. Koło rozwija działalność na zewnątrz jak i wewnątrz szkoły, na rzecz społeczności szkolnej.
3. Głównym celem koła jest:
  - a. angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
  - b. kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - c. współdziałanie z organizacjami społecznymi;

- d. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
- 4. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:
  - a. zapoznaje słuchacza z ideą wolontariatu oraz propaguje go;
  - b. uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
    - c. uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
    - d. uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
    - e. kształtuje postawy prospołeczne;
    - f. kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - g. tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia słuchaczy niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad słuchaczami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
  - h. podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z organizacjami pozarządowymi.

## **Rozdział 17.**

### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki ze słuchaczami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

#### **§ 44.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego słuchaczy (w grupach bądź oddziałach).
3. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice słuchaczy. Każdy czytelnik obowiązany jest przestrzegać regulaminu biblioteki.

#### **§ 45.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec słuchaczy: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
5. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami

informacyjno- komunikacyjnymi, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się.

6. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy.

7. Biblioteka realizuje zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;

2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez innych darczyńców.

10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

#### **§ 46.**

Zakres współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:

1) ze słuchaczami:

- a) rozwijanie kultury czytelniczej słuchaczy,
- b) przygotowanie ich do samokształcenia,
- c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
- d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;

2) z nauczycielami:

- a) indywidualne kontakty,
- b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa słuchaczy dla nauczycieli,
- c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
- d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

4) z bibliotekami:

- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
- c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

### **Rozdział 18.**

#### **Prawa i obowiązki pracowników szkoły**

#### **§ 47.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

#### **§ 48.**

1. Nauczyciel może być równocześnie wychowawcą klasy.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo- oświatowych.

#### **§ 49.**

1. Szkoła zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami.
2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania słuchaczy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

#### **§ 50.**

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Pracownik szkoły obowiązany jest:
  - 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy szkoły.
3. Wszyscy pracownicy szkoły przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.
4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:
  - 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
  - 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
  - 3) uzgodnić z dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując je w zeszyt wyjść;
  - 4) zabezpieczenia danych osobowych słuchaczy i pracowników według zaleceń dyrektora;
  - 5) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.

**Rozdział 19.**  
**Postanowienia końcowe**  
**§51.**

1. Pierwszy statut szkole nadaje organ prowadzący.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
3. Z zastrzeżeniem ust. 1, organem właściwym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
4. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

**§ 52.**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej szkoły;
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora szkoły;
- 3) wywieszenie statutu w miejscu widocznym w szkole.

**§ 53.**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**§ 54.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 55.**

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.