

**UCHWAŁA NR 257/XVII/20  
RADY MIASTA ŻORY**

z dnia 7 kwietnia 2020 r.

**w sprawie założenia szkoły ponadpodstawowej o nazwie Branżowa Szkoła II Stopnia w Żorach z siedzibą  
w Żorach na osiedlu Księcia Władysława 28**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) oraz art. 12 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)

**RADA MIASTA  
uchwała:**

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2020 roku zakłada się szkołę ponadpodstawową o nazwie Branżowa Szkoła II Stopnia w Żorach z siedzibą na osiedlu Księcia Władysława 28.

2. Akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia w Żorach stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

3. Branżowej Szkole II Stopnia w Żorach nadaje się pierwszy statut w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

4. Wyposaża się Branżową Szkołę II Stopnia w Żorach w mienie w postaci nieruchomości położonej w Żorach na osiedlu Księcia Władysława 28, przekazane w zarząd tej jednostce budżetowej.

§ 2. 1. Branżową Szkołę II Stopnia w Żorach włącza się z dniem 1 września 2020 roku w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach na osiedlu Księcia Władysława 28.

2. Mienie Branżowej Szkoły II Stopnia w Żorach staje się w całości mieniem Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach przekazanym w zarząd tej jednostce budżetowej.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Żory.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta

**Piotr Kosztyła**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 257/XVII/20

Rady Miasta Żory

z dnia 7 kwietnia 2020 r.

**Akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia w Żorach**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)

**z dniem 1 września 2020 roku tworzy się szkołę ponadpodstawową  
pod nazwą:  
Branżowa Szkoła II Stopnia w Żorach,  
z siedzibą w Żorach na osiedlu Księcia Władysława 28**

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 257/XVII/20  
Rady Miasta Żory  
z dnia 7 kwietnia 2020 r.

## STATUT

---

**Branżowa Szkoła II stopnia w Żorach  
w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**

## **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Jednostka nosi nazwę Branżowa Szkoła II stopnia w Żorach, dalej zwaną szkoła branżowa, i należy do Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach.

2. Ilekroć w statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe;
- 2) organie prowadzącym Branżową Szkołę II stopnia – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Żory;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły II stopnia w Żorach;

3. Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia w Żorach mieści się w Żorach na osiedlu Księcia Władysława 28.

4. Organem sprawującym nadzór nad Branżową Szkołą II Stopnia w Żorach jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

5. Szkoła branżowa używa pieczęci:

- 1) podłużne pieczęci adresowe o następującej treści:

Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego w Żorach  
Branżowa Szkoła II stopnia  
44-240 Żory, os. Księcia Władysława 28  
Tel./fax 32 4345366

- 2) mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku Branżowa Szkoła II stopnia w Żorach.

6. Branżowa Szkoła II stopnia w Żorach jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy wymienionej w § 1 pkt. 2 ust. 1.

**§ 2. 1.** Szkoła jest jednostką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Branżowa Szkoła II Stopnia kształci w szczególności w zawodach:

- 1) technik usług fryzjerskich – symbol zawodu 514105;
- 2) technik handlowiec – symbol zawodu 522305;
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404;
- 4) technik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 311513;
- 5) technik przemysłu mody – symbol zawodu 311941;
- 6) technik logistyk – symbol zawodu 333107;
- 7) technik technologii żywności – symbol zawodu 314403;
- 8) technik mechanik – symbol zawodu 311504,
- 9) technik budownictwa – symbol zawodu 311204.

## **Rozdział 2.**

### **Informacje szczegółowe Branżowa Szkoła II Stopnia w Żorach**

§ 3. 1. Branżowa Szkoła II stopnia w Żorach jest szkołą, w której stosuje się odrębną organizację kształcenia. Kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia odbywa się w formie zaocznej.

2. Zawody, w których uczą się słuchacze ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.

3. Do szkoły branżowej II stopnia przyjmowane są osoby, które ukończyły branżową szkołę I stopnia.

4. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia o 2-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze 4 tygodni (140 godzin), w oddziale ustalonym przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

7. Słuchacz po ukończeniu branżowej szkoły II stopnia otrzyma wykształcenie średnie branżowe i świadectwo ukończenia szkoły.

## **Rozdział 3.**

### **Cele i zadania Branżowej Szkoły II Stopnia w Żorach wynikające z przepisów prawa**

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, dostosowanych do potrzeb rozwojowych słuchaczy i potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbanie o wszechstronny rozwój każdego słuchacza;
- 3) przygotowanie słuchacza do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych słuchaczy;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie słuchacza do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;

- 17) przygotowanie słuchaczy do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. Celem kształcenia ogólnego 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 wyobraźniowo-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.

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie słuchaczy do pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
- 4) działanie w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
- 5) umożliwienie absolwentom świadomego dokonania wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 6) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczych i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 7) pomoc w uzyskaniu dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u słuchaczy należą:

- 1) kompetencje w zakresie rozumienia i tworzenia informacji;
- 2) kompetencje w zakresie wielojęzyczności;
- 3) kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii;
- 4) kompetencje cyfrowe;
- 5) kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie uczenia się;
- 6) kompetencje obywatelskie;
- 7) kompetencje w zakresie przedsiębiorczości;
- 8) kompetencje w zakresie świadomości i ekspresji kulturalnej.

§ 5. Do zadań szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) prowadzenie konsultacji dla słuchaczy, według podanego harmonogramu na początku roku szkolnego. W ramach konsultacji nauczyciel w szczególności:
- udziela pomocy słuchaczom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - udziela pomocy słuchaczom mającym trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu,
  - udziela pomocy słuchaczom, którzy z powodu nieobecności na zajęciach dydaktycznych muszą samodzielnie opanować treści programowe,
  - umożliwia zaliczenie w dodatkowym terminie obowiązkowych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności (zgodnie z procedurą),
  - umożliwia poprawę ocen,
  - pomaga w przygotowaniu do konkursów, olimpiad;
- 3) oraz w szczególności:

<b>Lp.</b>	<b>Zadania szkoły</b>	<b>Sposoby realizacji zadań</b>
1.	zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę	1)integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, słuchaczy, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole; 2)współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi ze szkołą w działaniach na rzecz bezpieczeństwa słuchaczy; 3)popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród słuchaczy; 4)opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i słuchaczy; 5)prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa słuchaczy; 6)rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń; 7)podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych; 8)zapewnienie słuchaczom pełnego bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności poprzez: a)realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 59 niniejszego Statutu, b)odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, c)oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami, d)kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, e)umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji, f)oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały, g)ogrodzenie terenu szkoły, h)zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień, i)wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pracowni szkolnych i sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy, j)dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych słuchaczy lub niepełnosprawności, k)przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2.	zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb	1)rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy; 2)działania opiekuńcze opiekunów grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

		3)promocja zdrowia, zasad poprawnego żywienia; 4)prowadzenie profilaktyki uzależnień.
3.	kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej	1)umożliwianie słuchaczom poznania dziedzictwa narodowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
4.	realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego objętych ramowym planem nauczania	1)prowadzenie pracy dydaktycznej w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych; 2)program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli; 3)w szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo <i>Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach.</i>
5.	rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania	1)badanie wyników nauczania z przedmiotów edukacyjnych; 2)opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb słuchaczy na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej słuchaczy; 3)systematyczne diagnozowanie osiągnięć słuchaczy, stopnia zadowolenia słuchaczy, realizacji zadań wykonywanych przez pracowników szkoły. Wyciąganie wniosków z realizacji celów i zadań szkoły.
6.	organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami	1)opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego przez zespół składający się z nauczycieli; 2)opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb słuchaczy na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej słuchaczy; 3)dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej opiekunem oddziału. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały etap edukacyjny; 4)dyrektor może podjąć decyzję o zmianie opiekuna w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich słuchaczy danego oddziału w następujących przypadkach: a)rażącego zaniedbywania obowiązków opiekuna, b)postępowania niezgodnego z zasadami etyki, c)utraty zaufania słuchaczy, d)innych szczególnych przypadkach.
7.	organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej	1)opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu; 2)przestrzeganie liczebności grup słuchaczy na przedmiotach wymagających podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami; 3)obciążanie słuchaczy pracą domową zgodnie z zasadami higieny; 4)realizacja statutowych celów i zadań przez dyrektora, nauczycieli wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi



		i kulturalnymi regionu.
8.	dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza	1) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości; 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy; 3) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni PP.
9.	wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych	1) zakup potrzebnych pomocy dydaktycznych i sprzętu przez dyrektora; 2) samodzielne wykonanie pomocy dydaktycznych przez nauczycieli i słuchaczy; 3) dokonywanie niezbędnych napraw i konserwacji sprzętu.
10.	organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach	1) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży; 2) działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
11.	umożliwianie słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej	1) nauczanie geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa; 2) udział słuchaczy w akademiach okolicznościowych; 3) udział słuchaczy w różnych piknikach, festynach organizowanych przez Urząd Miasta Żory, parafie, stowarzyszenia i inne organizacje działające na terenie Żor.
12.	zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej	1) występowanie o pomoc dla słuchaczy do odpowiednich instytucji, pozyskiwanie sponsorów; 2) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żorach, 3) organizowanie zbiórek charytatywnych.
13.	sprawowanie opieki nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie	1) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb słuchacza; 2) organizacja wewnętrznych konkursów wiedzy i umiejętności; 3) indywidualizacja procesu nauczania.
14.	skuteczne nauczanie języków obcych nowożytnych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy	1) dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania słuchacza, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych; 2) zapewnienie wszystkim słuchaczom możliwości kontynuacji nauki tego samego języka obcego jako pierwszego na wszystkich etapach edukacyjnych, od pierwszej klasy szkoły podstawowej do ostatniej klasy szkoły ponadpodstawowej; 3) rozwijanie kompetencji w zakresie języka obcego nowożytnego: a) kilkukrotne powracanie do tych samych zagadnień, b) rozbudowanie wiadomości i umiejętności wcześniej nabytych; 4) udział słuchaczy w konkursach językowych; 5) szerzenie wiedzy o krajach, w których dany język obowiązuje.
15.	prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań oraz możliwości	1) wyposażenie słuchaczy w umiejętności przydatne w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu (rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych umiejętności, kwalifikacji, zainteresowań); 2) poznanie procesu aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów; 3) kształcenie umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom (możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej -

		<p>poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej).</p>
16.	<p>upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)popularyzowanie wśród słuchaczy przepisów BHP obowiązujących na terenie szkoły;</li> <li>2)uświadamianie słuchaczom na zajęciach zasad higieny osobistej;</li> <li>3)tworzenie dobrego klimatu szkoły razem z słuchaczami;</li> <li>4)prowadzenie mediacji wśród słuchaczy;</li> <li>5)organizacja bezpiecznego odpoczynku na terenie szkoły i poza terenem szkoły;</li> <li>6)prowadzenie zajęć z pierwszej pomocy;</li> <li>7)reagowanie na zagrożenia i sytuacje nadzwyczajne;</li> <li>8)promowanie poprzez zajęcia, gazetki, strony internetowe bezpieczeństwa w sieci.</li> </ol>
17.	<p>przygotowanie słuchaczy do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;</li> <li>2)umożliwienie przez dyrektora wyboru przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;</li> <li>3)przeprowadzenie rekrutacji słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,</li> <li>4)zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określonych w odrębnych przepisach;</li> <li>5)realizacja: programów nauczania uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego oraz ramowych planów nauczania;</li> <li>6)realizacja ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;</li> <li>7)umożliwienie uzyskania świadectw lub dyplomów państwowych.</li> </ol>
18.	<p>kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)podniesienie poziomu samodzielności w życiu codziennym, zwiększenie wiary we własną wartość i przydatność społeczną;</li> <li>2)uksztalowanie właściwych form zachowań społecznych, podniesienie kompetencji społecznych i pobudzenie aktywności społecznej, podnoszenie możliwości słuchaczy we współuczestniczeniu w życiu społeczności lokalnej;</li> <li>3)podtrzymywanie umiejętności szkolnych;</li> <li>4)obniżenie napięć psychoruchowych i nauczanie odreagowywania tych napięć;</li> <li>5)zwiększenie samodyscypliny, punktualności, odpowiedzialności za powierzone zadanie i mienie, tempa pracy, dokładności i wytrwałości oraz terminowego jej kończenia;</li> <li>6)nabycie i utrwalenie wiadomości wykorzystywanych w życiu codziennym i przyszłej pracy zawodowej oraz doskonalenie umiejętności praktycznych;</li> <li>7)nauczanie aktywnego spędzania czasu wolnego;</li> <li>8)poznanie i zrozumienie roli zadań społecznych i zawodowych – wypełnianie ról zawodowych, podejmowanie przez słuchaczy prób praktycznej nauki zawodu w miejscach pracy;</li> <li>9)wykorzystanie materiałów tworzonych przez słuchaczy na cele rozwoju społecznego.</li> </ol>
19.	<p>rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1)realizacja wybranych programów profilaktycznych;</li> <li>2)prowadzenie spotkań szkoleniowych na temat zdrowego trybu życia;</li> <li>3)upowszechnianie materiałów informacyjnych: plakatów, broszur, ulotek z numerami telefonów i adresami stron internetowych poświęconych profilaktyce narkomanii;</li> <li>4)upowszechnianie wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;</li> </ol>

		<p>5) monitorowanie problemu zagrożenia np. w ramach badania dot. bezpieczeństwa, obserwacja zachowania słuchaczy w trakcie przerw przez nauczycieli dyżurujących;</p> <p>6) propagowanie projektów ekologicznych.</p>
20.	współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole	<p>1) Władze Lokalne:</p> <p>a) zapoznanie słuchaczy z pracą urzędu,</p> <p>b) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z różnych okazji, takich jak: uroczystości szkolne, konkursy, dofinansowanie do projektów edukacyjnych, sponsorowanie nagród,</p> <p>c) promocja szkoły na stronach internetowych miasta;</p> <p>2) Policja:</p> <p>a) organizacja spotkań z funkcjonariuszami policji,</p> <p>b) warsztaty, wykłady prowadzone przez funkcjonariuszy policji dotyczące zachowania bezpieczeństwa, kulturalnego zachowania w ruchu drogowym, przestępstwa popełniane przez dorosłych świetle prawa;</p> <p>3) Straż Pożarna:</p> <p>a) przeprowadzenie próbnej ewakuacji słuchaczy, nauczycieli i pracowników placówki,</p> <p>b) prelekcje związane z bezpieczeństwem pożarowym;</p> <p>4) Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna:</p> <p>a) pomoc słuchaczom przejawiającym trudności w nauce,</p> <p>b) udział w kampaniach profilaktycznych,</p> <p>c) prowadzenie szkoleń i warsztatów na terenie placówki;</p> <p>5) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej:</p> <p>a) pomoc słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,</p> <p>b) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,</p> <p>c) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;</p> <p>6) Miejski Ośrodek Kultury w Żorach:</p> <p>a) udział słuchaczy w uroczystościach lokalnych organizowanych przez MOK,</p> <p>b) wspólne organizowanie uroczystości;</p> <p>7) Instytucje i organizacje wspierające edukację ekologiczną:</p> <p>a) wspólne działania ekologiczne dotyczące segregacji śmieci,</p> <p>b) udział w programach ekologicznych.</p>
21.	kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej	<p>1) integracja słuchaczy i przygotowanie do aktywnego udziału w życiu szkoły:</p> <p>a) zapoznanie ze statutem Branżowej Szkoły II Stopnia,</p> <p>b) wybór Samorządu Słuchaczy;</p> <p>2) poznawanie samego siebie, umiejętność oceny własnych zachowań, określenie swoich mocnych i słabych stron;</p> <p>3) kształtowanie u słuchaczy ważnych cech osobowości, takich jak:</p> <p>a) uczciwość i wiarygodność,</p> <p>b) odpowiedzialność za siebie i innych,</p> <p>c) wytrwałość,</p> <p>d) poczucie własnej wartości,</p> <p>e) szacunek dla siebie i innych ludzi,</p> <p>f) kultura osobista i kultura słowa;</p> <p>4) kształtowanie u słuchacza pozytywnego systemu wartości;</p> <p>5) budowanie prawidłowych relacji z innymi (tolerancja, przeciwdziałanie dyskryminacji i agresji);</p> <p>6) uwalnianie na pomoc innym (wolontariat Słuchaczy);</p> <p>7) przestrzeganie praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka oraz Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;</p> <p>8) kształtowanie umiejętności komunikowania się w sytuacjach konfliktowych;</p> <p>9) przeciwdziałanie zachowaniom agresywnym;</p>

		<p>10)kształtowanie umiejętności radzenia sobie z własną i cudzą agresją, bycia asertywnym i odpornym na stres;</p> <p>11)kształtowanie umiejętności pracy zespołowej;</p> <p>12)przygotowanie słuchaczy niepełnosprawnych do życia w społeczeństwie (indywidualizacja procesu edukacyjnego umożliwiająca osiągnięcie sukcesu, łamanie barier);</p> <p>13)ukierunkowanie słuchacza na zdobywanie wiedzy i umiejętności pozwalających na prowadzenie zdrowego stylu życia i podejmowania zachowań prozdrowotnych.</p>	
22.	zapobieganie dyskryminacji	wszelkiej	<p>1)przeprowadzanie diagnozy wśród słuchaczy na temat tolerancji;</p> <p>2)prowadzenie zajęć, warsztatów nt. dyskryminacji, tolerancji;</p> <p>3)kształtowanie postaw zapobiegających dyskryminacji;</p> <p>4)reagowanie na przejawy dyskryminacji (słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły).</p>
23.	ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie		<p>1)szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;</p> <p>2)wykorzystywanie technologii IT na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych,</p> <p>3)przeprowadzenie pogadarek, zajęć i warsztatów na temat zagrożeń i korzyści płynących z korzystania z technologii informacyjnej i stron internetowych.</p>
24.	egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji		<p>1)w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza niepełnoletniego w okresie jednego miesiąca na co najmniej 25% obowiązkowych zajęć szkolnych:</p> <p>a)przeprowadzić rozmowę ze słuchaczem niepełnoletnim o przyczynach takiego postępowania,</p> <p>b)powiadomić rodziców słuchaczy niepełnoletnich o zaistniałej sytuacji;</p> <p>2)w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza niepełnoletniego w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć szkolnych:</p> <p>a)wysłać do właściwego urzędu sprawującego kontrolę obowiązku nauki na terenie której mieszka słuchacz, zawiadomienie o nieregularnym uczęszczaniu na obowiązkowe zajęcia szkolne,</p> <p>b)prowadzić ewidencję wysłanych upomnień.</p>
25.	dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji		<p>1)szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;</p> <p>2)dla wszystkich oddziałów prowadzi się dziennik lekcyjny w formie elektronicznej;</p> <p>3)w szkole istnieje możliwość wprowadzenia dodatkowej dokumentacji;</p> <p>4)zasady prowadzenia dokumentacji określone są w <i>Zasadach prowadzenia dokumentacji szkolnej dotyczącej klasy i dzienników i innych zajęć w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach.</i></p>

§ 6. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym.

§ 7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy ze słuchaczami, rodzicami/prawnymi opiekunami słuchaczy niepełnoletnich, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Komendą Miejską Policji i Sądem Rejonowym oraz innymi organizacjami wspierającymi działania szkoły.

## **Rozdział 4.**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

§ 8. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno-psychologiczną nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w szkole branżowej poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowoprzyjętymi słuchaczami i rodzicami/opiekunami prawnymi słuchaczy niepełnoletnich;
- 2) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

§ 9. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

§ 10. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę podczas pobytu w budynku szkoły oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jego terenem.

§ 11. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 12. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jego terenem są następujące:

- 1) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani w szczególności do:
  - przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy na każdych zajęciach,
  - wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - udzielania pierwszej pomocy słuchaczom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - zgłaszania dyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa słuchaczy oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 2) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy;
- 3) szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **Rozdział 5.**

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

§ 13. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom, rodzicom/prawnym opiekunom niepełnoletnich słuchaczy i nauczycielom.

§ 14. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
- 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletnich słuchaczy;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 9) wspieraniu słuchaczy, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletnich słuchaczy w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 16. 1. 1.** O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego słuchacza;
- 2) słuchacz;
- 3) dyrektor;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści.

2. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się opiekunowi oddziału.

**§ 17.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

**§ 18.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) nieposiadającym opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy ze słuchaczem.

2. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, opiekun lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem i informuje o tym opiekuna grupy.

3. Opiekun grupy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym ze słuchaczem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

4. W przypadku, gdy opiekun uzna, że należy słuchaczowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale.

5. Słuchacz ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opiekun oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim słuchaczom.

**§ 19.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania słuchacza.

**§ 20.** Do zadań i obowiązków nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, a także ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości słuchaczy;
- 6) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza;
- 7) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów słuchacza;
- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi słuchacza w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 11) stosowanie oceniania wspierającego słuchacza z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy słuchacza,
  - odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - przekazanie słuchaczowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - wskazanie słuchaczowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja dodatkowych zajęć dla słuchaczy zwiększających szanse ich zatrudnienia**

§ 21. 1. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla słuchaczy dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe.

2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których słuchacz może wziąć udział.

## **Rozdział 7.**

### **Pomoc materialna słuchaczom**

§ 22. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 2) występowanie o pomoc dla słuchaczy do sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych słuchaczy również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

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 słuchacza, a także wspierania edukacji słuchaczy zdolnych.

3. Pomoc materialna słuchaczom polega w szczególności na:

- 1) poszukiwaniu możliwości pomocy słuchaczom w trudnej sytuacji materialnej;
- 2) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej słuchaczy.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami/opiekunami prawnymi niepełnoletniego słuchacza;

- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) słuchacza;
- 2) rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletniego słuchacza;
- 3) nauczyciela.

6. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 2) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

7. Słuchaczowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

8. Pomoc materialną o charakterze socjalnym może otrzymać słuchacz od urzędu właściwego w zależności od miejsca zameldowania na zasadach ustalonych przez ten urząd.

9. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

**§ 23.** Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy samorządu słuchaczy.

## **Rozdział 8.**

### **Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

**§ 24.** Organami szkoły są:

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

**§ 25.** Każdy z wymienionych organów w § 24 działa zgodnie z ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 26.** Dyrektor:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;



- 10) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem słuchaczy;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 6 statutu;
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez słuchaczy. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki powiadamia organy nadzoru;
- 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów kwalifikacyjnych;
- 15) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 16) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom;
- 17) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 19) jest zobowiązany do poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych słuchaczy;
- 20) dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy w sytuacji, gdy rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w tej sprawie;
- 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 22) współpracuje z pielęgniarką szkolną.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i słuchaczy o ustalonych dodatkowych dniach wolnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach, poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury, 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy na terenie szkoły;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami poprzez:

- 1) tworzenie warunków do samorządności, współpracę z samorządem słuchaczy;
- 2) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu;
- 3) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 27.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

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

**§ 29.** Rada Pedagogiczna.

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

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej w szczególności należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) podejmowanie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły;
- 3) zatwierdzanie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian/nowelizacji do statutu;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Do kompetencji opiniodawczych należy:

- 1) organizacja pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych prowadzonych przez jednostkę;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych.

6. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu, bądź projekt jego zmian/nowelizacje;
- 2) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w jednostce. Organ prowadzący (albo dyrektor – w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze) jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej;
- 3) jest zobowiązana do poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych słuchaczy;
- 4) podejmuje decyzje w innych sprawach przewidzianych w zarządzeniach władz oświatowych i samorządowych.

7. W szkole funkcjonuje *Regulamin Rady Pedagogicznej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach*, określa on w szczególności:

- 1) zadania i kompetencje rady pedagogicznej;
- 2) zasady działania rady pedagogicznej;
- 3) tryb podejmowania uchwał przez radę pedagogiczną;
- 4) dokumentowanie zebrań rady.

### **§ 30. Samorząd Słuchaczy.**

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy. Ich cele, działania, tryb powołania, organizację pracy określa *Regulamin Samorządu Słuchaczy*, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

3. Samorząd Słuchaczy w szczególności:

1) reprezentuje interesy słuchaczy w zakresie:

- oceniania, klasyfikowania i promowania,
- form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności;

2) przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw słuchaczy, takich jak:

- prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
- prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- prawo do organizacji życia szkolnego,
- prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- prawo udziału w posiedzeniach komisji decydującej o przyznaniu stypendiów, nagród i innych form wyróżniania słuchaczy za bardzo dobrą naukę i wzorowe zachowanie,
- wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **§ 31. Zasady współpracy organów szkoły.**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone/sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletnich słuchaczy i słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. samorząd słuchaczy w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z *Procedurą wnoszenia, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach*.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 32 niniejszego statutu.

### **§ 32. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany zostaje Zespół Mediacyjny. W skład tego zespołu wchodzi Rzecznik Etyki i po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego szkołę.

§ 33. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów organizuje dyrektor.

§ 34. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor;
- 2) kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 35. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 34 dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **Rozdział 9.**

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

§ 36. 1. Wolontariat w szkole rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne słuchaczy.

2. W szkole może być prowadzona działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora.

3. Za zgodą dyrektora opiekę nad słuchaczami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu dyrektora.

5. W zakresie wolontariatu szkoła:

- 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród słuchaczy;
- 2) stwarza słuchaczom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie szkoły;
- 3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie słuchaczy.

6. Działania, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3 wymagają pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletniego słuchacza lub słuchacza pełnoletniego.

## **Rozdział 10.**

### **Organizacja nauczania**

§ 37. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy;
- 3) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. W branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3. Zajęcia prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych ze słuchaczy z tego samego etapu edukacyjnego;
- 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych ze słuchaczy z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego;

5) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej grupy w cyklu kształcenia.

4. W Branżowej Szkole II stopnia, kształcenie odbywa się w formie zaocznej czyli co 2 tygodnie przez 2 dni,

1) konsultacje zbiorowe mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co 2 tygodnie przez 2 dni;

2) konsultacje indywidualne mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;

3) organizowane są dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

**§ 38.** Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych na poszczególnych edukacjach określają odrębne przepisy.

**§ 39.** Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp słuchaczom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 40.** Organizacja nauczania.

1. Dyrektor szkoły, uwzględniając ramowy plan nauczania, ustala dla poszczególnych oddziałów rozkład zajęć:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) oraz inne za zgodą organu prowadzącego szkołę.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą rozpoczynać się także w pierwszym powszednim dniu lutego i kończyć w ostatni piątek stycznia.

4. W semestrach programowo najwyższych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu lutego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po dniu 1 stycznia, z tym że w przypadku gdy:

1) najbliższy piątek po dniu 1 stycznia wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w dniu poprzedzającym ten dzień;

2) dzień 2 stycznia wypada w piątek, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w drugi piątek po dniu 1 stycznia.

## **Rozdział 11.**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

**§ 41.** 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.

2. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Liczba godzin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odbywanych u pracodawców określona jest w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 12.**

### **Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych**

**§ 42.** 1. Szkoła posiada pracownie zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji.

2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz dyrektora.

4. Szkolne pracownie służą do:

- 1) realizacji programu nauczania;
- 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Nadzór nad pracowniami sprawuje dyrektor, który:

- 1) powołuje opiekunów pracowni (spośród nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;
- 2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.

5. Opiekunowie pracowni praktycznych w szczególności:

- 1) sporządzają i aktualizują regulaminy pracowni;
- 2) dbają o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni;
- 3) nadzorują przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni;
- 4) zgłaszają do kierownika administracyjnego potrzebę zakupu lub naprawę sprzętu.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:

- 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni (uczeń potwierdza zaznajomienie się z przepisami czytelnym podpisem);
- 2) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracowni;
- 3) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;
- 4) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć;
- 5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni;
- 6) posiada aktualne książeczki zdrowia i zaświadczenia ze stacji sanitarno-epidemiologicznej uczniów, o ile są wymagane odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 13.**

#### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

§ 43. Doradztwo zawodowe polega na przygotowaniu słuchaczy do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i edukacji.

§ 44. 1. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie słuchaczy do:

- 1) weryfikacji własnych zasobów w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, poza formalnego i nieformalnego;
- 4) przygotowanie słuchaczy do analizowania przepisów prawa pracy;
- 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 6) przygotowania do samodzielnego sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

§ 45. 1. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 2) organizacja projektów edukacyjnych;
- 3) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 4) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach weryfikacji własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 5) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 6) badanie losów absolwentów szkoły.

§ 46. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) nauczycieli przedmiotu;
- 2) bibliotekarza;
- 3) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

§ 47. 1. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są w szczególności:

- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Żorach;
- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy Żorach;
- 3) pracownicy Żorskiej Izby Gospodarczej;
- 4) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 5) pracownicy Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowej;
- 6) oraz pracownicy Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
- 7) przedstawiciele uczelni wyższych;
- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.);  
absolwenci szkoły.

#### **Rozdział 14. Organizacja pracy szkoły**

§ 48. Do realizacji zadań statutowych, szkoła posiada:

- 1) 13 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę;
- 3) 2 pracownie komputerowe;
- 4) pracownię fryzjerską;
- 5) pracownię grafiki reklamowej;
- 6) 2 pracownie projektowania odzieży;
- 7) pracownię gastronomiczną;
- 8) pracownię sprzedaży;
- 9) pracownię języków obcych nowożytnych;
- 10) pracownię obsługi gości;
- 11) gabinet opieki pielęgniarskiej;
- 12) gabinet doradcy zawodowego;
- 13) gabinet kierownika praktycznej nauki zawodu;



- 14) pokój nauczycielski
- 15) gabinet księgowego;
- 16) gabinet kadr;
- 17) sekretariat;
- 18) gabinet wicedyrektora;
- 19) gabinet dyrektora.

**§ 49.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 50.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku po uprzednim uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

**§ 51.** 1. Dyrektor opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN).

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor może powołać szkolnego lidera WDN.

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

**§ 53.** Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych.

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

**§ 54.** Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne/nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 55.** Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Innowacją pedagogiczną prowadzoną w szkole, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 2, nauczyciel przedstawia dyrektorowi program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

5. Zajęcia eksperymentalne, czyli eksperyment pedagogiczny, to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.

6. Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły ma na celu wyzwolenie kreatywności słuchaczy i nauczycieli.

7. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

## **Rozdział 15.**

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

§ 56. 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy. Po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej, dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.

## **Rozdział 16.**

### **Biblioteka szkolna**

§ 57. W szkole działa biblioteka szkolna.

1. Biblioteka znajduje się na terenie szkoły i mogą z niej korzystać: słuchacz, nauczyciele i rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletnich słuchaczy.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz zajęć edukacyjno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowania wiedzy.

3. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

4. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

5. Organizacja biblioteki:

- 1) biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne, ćwiczenia oraz materiały biblioteczne;
- 2) nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor;
- 3) godziny pracy biblioteki zatwierdza dyrektor na początku roku szkolnego;
- 4) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel – bibliotekarz.

6. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
  - zapoznanie słuchaczy z regulaminem biblioteki oraz z zasadami korzystania z księgozbioru,
  - zapoznanie słuchaczy z rozmieszczeniem księgozbioru bibliotecznego i możliwością wyszukiwania książek w katalogu,
  - udzielanie porad i wskazówek w wyborach czytelniczych,
  - pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat,
  - udzielanie informacji bibliograficznych;
- 2) zapewnienie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami czytelników,
  - opracowanie zbiorów bibliotecznych,
  - w miarę możliwości udostępnienie słuchaczom stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w celu poszukiwania potrzebnych informacji;
- 3) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębienie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się:
  - prowadzenie lekcji czytelniczych,

- organizowanie konkursów czytelniczych,
  - współpraca z opiekunami grup, nauczycielami języka polskiego;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- informowanie o lokalnych spotkaniach autorskich, wystawach, akcjach charytatywnych itp.,
  - organizowanie, propagowanie i udział w akcjach promujących czytelnictwo,
  - popularyzacja konkursów m.in. literackich, patriotycznych, plastycznych.
7. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza to w szczególności:
- 1) dbanie i ponoszenie odpowiedzialności za stan powierzonych zbiorów,
  - 2) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności biblioteki szkolnej,
  - 3) prowadzenie dokumentacji biblioteki szkolnej,
  - 4) doskonalenie warsztatu pracy.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) ze słuchaczami:
    - udostępnianie książek,
    - udzielanie porad i wskazówek czytelniczych;
  - 2) z nauczycielami:
    - udostępnianie książek,
    - zapewnienie słuchaczom edukacji czytelniczej,
    - informowanie o nowościach z zakresu literatury fachowej;
  - 3) z innymi bibliotekami:
    - prowadzenie współpracy z Miejską Biblioteką Publiczną w Żorach,
    - współpraca w zakresie wymiany informacji z bibliotekami szkolnymi;
  - 4) z rodzicami/prawnymi opiekunami:
    - udostępnianie książek i udzielanie porad w wyborze literatury pedagogicznej i psychologicznej przydatnej do wychowywania i wspierania dzieci.
9. Biblioteka działa na podstawie *Regulaminu biblioteki Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach*.

**§ 58.** 1. W szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie powołane przez dyrektora. Są to zespoły przedmiotowe i zadaniowe.

2. Zespoły nauczycielskie realizują zadania szkoły, określone w szczególności w § 5.

3. Zadania oraz zasady funkcjonowania zespołów reguluje *Regulamin pracy i organizacji zespołów nauczycieli działających w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach*.

## **Rozdział 17.**

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

**§ 59.** Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych

- form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
- 3) kształcenie i wychowywanie w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkoły;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do opiekunów grup o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu/zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
  - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
  - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla słuchacza oraz rodzica/prawnego opiekuna niepełnoletniego słuchacza;
  - 13) udostępnianie pisemnych prac słuchaczy zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 15) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z opiekunem;
  - 16) współpraca z opiekunem grupy;
  - 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych/pokazowych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 18) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy.;
  - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w *Zasadach prowadzenia dokumentacji szkolnej dotyczącej klasy i dzienników innych zajęć w CKZiU w Żorach*, a także potwierdzanie podpisem odbyte zajęcia;
  - 21) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
  - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletniego słuchacza;
  - 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 25) uczestniczenie w pracach związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego.

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

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

#### § 60. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ochrony p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

4. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.

6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego*.

7. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w grupie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa zgłasza to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) nie może pozostawić słuchaczy bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji słuchacza, udziela mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji zawiadamia dyrektora szkoły;
- 4) nadzoruje właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć. Koryguje zauważone błędy i dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) przed rozpoczęciem lekcji zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnia właściwe oświetlenie i temperaturę;
- 6) przestrzega wraz z słuchaczami regulaminu sali.

8. Opiekunowie oddziałów są zobowiązani na pierwszych zajęciach zapoznać słuchaczy w szczególności 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.

#### § 61. Zadania opiekunów grup.

1. Zadaniem opiekunów grup jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

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

2. Opiekun realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie słuchaczy;
- 2) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego słuchaczy w Branżowej Szkole II Stopnia, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i opiekunem;
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu grupie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 8) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi niepełnoletniego słuchacza przyczyn niepowodzeń słuchaczy w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem słuchaczy na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez słuchaczy zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 10) wdrażanie słuchaczy do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw słuchaczy;
- 11) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem słuchaczy w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, itp.;
- 13) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad słuchaczy;
- 14) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 15) wdrażanie słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 16) współpraca ze słuchaczy w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej słuchaczom;
- 17) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących grup w szczególności:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację ustaloną w szkole;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące grupy;

3) wypisuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące grupy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

4. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

5. Przy powierzaniu stanowisk opiekunów grup, dyrektor może kierować się opinią i uwagami wysuwanymi przez:

1) samorząd słuchaczy;

2) radę pedagogiczną.

6. W razie nieobecności opiekuna, dyrektor ma prawo powierzyć obowiązki opiekuna innemu nauczycielowi.

7. W razie opinii negatywnej i uwag krytycznych organów szkoły wymienionych w ust. 5, dyrektor może dokonać zmiany opiekuna grupy. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

8. Opiekun grupy ma prawo złożyć dyrektorowi wniosek o odwołanie go z funkcji opiekuna grupy.

**§ 62.** 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 63.** W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Na stanowiska kierownicze powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

**§ 64.** Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:

1) współdziałanie w tworzeniu arkusza organizacyjnego;

2) współdziałanie w opracowaniu rocznego planu pracy jednostki;

3) współdziałanie w wytyczaniu celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;

4) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli wyznaczonych w planie nadzoru pedagogicznego – ewaluacja, kontrola, monitorowanie i wspomaganie;

5) nadzorowanie dyscypliny i organizacji pracy w szkole;

6) szczegółowe kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;

7) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw;

- 8) współdziałanie w opracowywaniu harmonogramu matur, przygotowaniu i prowadzeniu związanej z tym dokumentacji;
- 9) prowadzenie arkuszy spostrzeżeń o przebiegu i realizacji lekcji obserwowanych poszczególnych nauczycieli;
- 10) prowadzenie kart kontroli pracy nauczycieli;
- 11) kontrola opracowywanych przez nauczycieli rozkładów materiału i wyboru podręczników;
- 12) nadzorowanie prac zespołów przedmiotowych i zadaniowych działających w jednostce;
- 13) nadzór nad realizacją podstawy programowej, programów nauczania i dbałości o ich ewaluację i aktualizację;
- 14) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów edukacyjnych z wyłączeniem projektów związanych z kształceniem zawodowym;
- 15) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników szkolnych;
- 16) opracowanie rozkładu zajęć szkolnych;
- 17) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 18) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 19) wykonywanie poleceń dyrektora.

**§ 65.** Do obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu praktyk oraz umów z pracodawcami;
- 2) organizacja i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu;
- 3) współpraca z doradcą zawodowym, pedagogami i nauczycielami;
- 4) współorganizowanie i przeprowadzanie egzaminów zawodowych;
- 5) kontrolowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu;
- 6) współdziałanie z pracodawcami, instytucjami zrzeszającymi pracodawców i innymi podmiotami wpływającymi na kształcenie zawodowe;
- 7) nadzór nad realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli wyznaczonych w planie nadzoru pracy;
- 8) współdziałanie w tworzeniu arkusza organizacyjnego;
- 9) koordynowanie działań związanych z realizacją projektów edukacyjnych z zakresu kształcenia branżowego;
- 10) wykonywanie poleceń dyrektora.

**§ 66. 1.** W szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.

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

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

## **Rozdział 18.** **Prawa i obowiązki słuchaczy**

**§ 68.** Prawa i obowiązki słuchaczy.

1. Każdy słuchacz ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach słuchacza;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących słuchaczowi; dostępu do statutu oraz innych dokumentów prawa wewnętrznego;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;



- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;
- 6) dostępu do informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie Branżowej Szkoły II Stopnia;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, grupy, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) poszanowania własnej godności;
- 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 18) bycia wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Słuchaczy;
- 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 20) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie jednostki;
- 21) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora.

2. Słuchacz ma obowiązek w szczególności do:

- 1) przestrzegania zasad kultury i okazywania szacunku innym słuchaczom, nauczycielom i pracownikom szkoły;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;
- 3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek;
- 4) dbałości o mienie szkoły oraz przeciwdziałania wszystkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkoły;
- 5) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora;
- 6) szanowania symboli szkoły i kontynuowania szkolnych tradycji;
- 7) dbania o piękno mowy ojczystej oraz kulturę słowa;
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a w szczególności:
  - przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole i poza szkołą,
  - przestrzegania regulaminów sal lekcyjnych, sali gimnastycznej i szkolnych pracowni,
  - przebywania w salach lekcyjnych w obecności nauczyciela,
  - punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne,
  - przestrzegania na terenie szkoły zakazu:

a. wnoszenia, posiadania i palenia wyrobów tytoniowych oraz ich elektronicznych zamienników tzw. e-papierosów,

b.wnoszenia, posiadania, bycia pod wpływem, używania lub rozprowadzania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych,

c.posiadania, spożywania, bycia pod wpływem oraz rozprowadzania napojów alkoholowych,

d.wnoszenia i posiadania akcesoriów służących do spożywania/używania substancji psychoaktywnych,

e.spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć lekcyjnych,

f.używania bez zgody nauczyciela sprzętu nagrywającego, fotograficznego i telekomunikacyjnego,

- nie stosowania przemocy psychicznej i fizycznej wobec drugiej osoby,

- zgłaszania wszelkich przejawów przemocy psychicznej i fizycznej opiekunowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły;

9) nieużywania w czasie zajęć szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych za wyjątkiem przypadków opisanych w § 70.

10) przestrzegania Szkolnej procedury zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych;

11) słuchaczy obowiązuje bezwzględny zakaz podejmowania jakichkolwiek czynności o charakterze seksualnym, posiadania i rozpowszechniania przedmiotów o charakterze erotycznym oraz materiałów pornograficznych.

3. W przypadku łamania zapisów statutu przez słuchacza na zajęciach nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.

4. Słuchacz powinien przestrzegać zasad estetyki i skromności codziennego ubioru zgodnie z *Regulaminem stroju i wyglądu ucznia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Żorach*.

5. Słuchacza pełnoletniego obowiązują te same prawa i obowiązki, co słuchacza niepełnoletniego.

**§ 69.** W ostatnim tygodniu nauki w przypadku słuchaczy kończących naukę w szkole branżowej lub zmiany szkoły słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona tzw. karta obiegowa.

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

1. Słuchacz na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów w przypadku niepełnoletniego słuchacza przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy uszkodzenie sprzętu wymienionego w ust. 1.

3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych słuchacz ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy i inny sprzęt telekomunikacyjny, a na prośbę nauczyciela również zdeponować go na czas trwania lekcji, w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.

4. Nagrywanie, fotografowanie za pomocą sprzętu nagrywającego, fotograficznego i telekomunikacyjnego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie zajęć dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. W przypadku, gdy program zajęć tego wymaga, nauczyciel prowadzący zajęcia może zezwolić słuchaczowi na korzystanie z telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych.

**§ 71.** Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw słuchacza.

1. Tryb składania skarg i wniosków:

1) skargę i wniosek ma prawo wnieść słuchacz, rodzic, opiekun prawny niepełnoletniego słuchacza, opiekun oddziału 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, grupę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;

3) skargi i wnioski powinny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły;

4) skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

2. 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 w porozumieniu z opiekunem grupy rozpatruje skargę;
- 3) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że niedostarczenie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
- 4) 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;
- 5) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

3. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
  - dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
  - opiekun oddziału,
  - opiekun samorządu słuchaczy;
- 2) 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;
- 3) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **Rozdział 19.** **Nagrody i kary**

**§ 72. 1. Nagrody i wyróżnienia.**

- 1) słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - wzorową postawę,
  - wybitne osiągnięcia dydaktyczne,
  - 100% frekwencję;
- 2) nagrody przyznaje opiekun grupy, opiekun organizacji słuchaczy lub dyrektor na wniosek opiekunów grup, nauczyciela, samorządu Słuchaczy oraz rady rodziców;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
  - pochwała opiekuna/dyrektora/opiekuna organizacji słuchaczy,
  - pisemna pochwała opiekuna/dyrektora/opiekuna organizacji słuchaczy zapisana w dzienniku,
  - pochwała dyrektora wobec grupy lub całej społeczności szkolnej,
  - dyplom,
  - nagrody rzeczowe.

2. Słuchacz ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody.

3. Słuchacz, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody. Dyrektor po rozpatrzeniu zastrzeżenia podejmuje decyzję, która jest ostateczna.

4. Kary:

- 1) ustala się następujące rodzaje kar:
  - uwaga ustna nauczyciela,

- uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku,
- upomnienie opiekuna z wpisem do dziennika,
- nagana opiekuna z pisemnym uzasadnieniem,
- upomnienie dyrektora,
- nagana dyrektora,
- skreślenie z listy słuchaczy;

2) kara wymierzana jest na wniosek:

- opiekuna, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
- rady pedagogicznej;

3) od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:

- wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
- wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

5. O popełnionych przez słuchacza czynach karalnych i o chuligańskim zachowaniu dyrektor powiadamia policję lub sąd.

**§ 73.** Szczegółowe zasady wnioskowania o skreślenie z listy słuchaczy.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury skreślenia z listy słuchaczy po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

2. Podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy słuchaczy, w szczególności stanowiące wykroczenie:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie lub używanie środków psychoaktywnych;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkoły;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie, szantaż, przekupstwo;
- 7) czyny nieobyczajne;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 9) notoryczne łamanie postanowień statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławienie szkoły;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) uchylanie się od obowiązku nauki, notoryczne opuszczanie zajęć, w przypadku absencji na zajęciach w wymiarze 50 %;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

## **Rozdział 20.**

**Wewnątrzszkolne zasady oceniania (szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy)**

**§ 74.** 1. Ocenianiu w szkole branżowej 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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Centrum programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

4. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

5. 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.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

**§ 75.** 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, o których mowa w § 18 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

**§ 76.** 1. Oceny są jawne dla słuchacza oraz rodziców/opiekunów prawnych słuchacza niepełnoletniego.

2. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi lub rodzicowi/ opiekunowi prawnemu słuchacza niepełnoletniego. Prace kontrolne/pisemne słuchacz otrzymuje do wglądu na konsultacjach, następnie oddaje nauczycielowi, który ma obowiązek zachować te prace do ewentualnej kontroli do zakończenia edukacji przez słuchacza.

3. Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach – w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.

5. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzica/opiekuna prawnego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego i poprawkowego jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi lub rodzicowi/opiekunowi prawnemu słuchacza niepełnoletniego u opiekuna grupy, po wcześniejszym uzgodnieniu z nim terminu.

**§ 77.** 1. Dyrektor zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienie następuje w formie decyzji na podstawie pisemnej prośby słuchacza skierowanej do dyrektora z załączoną opinią lekarza.

2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu słuchacza zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 78.** 1. Dyrektor szkoły:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- 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

- 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:

- 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
- 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
- zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

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

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 tiret trzeci, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. 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.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia,
- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§ 79.** 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

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

2. Oceny ustala się według kryteriów:

1) **stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który:

- wyróżnia się wiedzą i umiejętnościami określonymi w programie nauczania przedmiotu obowiązującymi w danej grupie,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- zdobytą wiedzę stosuje w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- samodzielnie i twórczo dobiera stosowne rozwiązanie w nowych, nietypowych sytuacjach problemowych,
- bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

- chętnie podejmuje prace dodatkowe, służy pomocą innym, pomaga w pracach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem pracowni;

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu obowiązującego w danej grupie,
- potrafi zastosować zdobytą wiedzę w praktyce,
- samodzielnie stosuje właściwe zagadnienia dla rozwiązania danych problemów i przewiduje ich następstwa,
- wie, jak poprawić ewentualne błędy,
- sprawnie posługuje się poznanymi programami użytkowymi;

3) **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który:

- dobrze opanował wiadomości określone programem nauczania,
- korzystając ze wskazówek nauczyciela rozwiązuje zadania i problemy,
- zna podstawowe pojęcia i właściwą terminologię z przedmiotu,
- czasem popełnia błędy, ale potrafi je wskazać i poprawić;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

- opanował podstawowe treści programowe określone programem nauczania danej grupy,
- posiadał umiejętności typowe i wykonuje zadania o średnim stopniu trudności,
- umie opisać przebieg wykonania zadania i rozumie sens jego rozwiązania,
- potrafi posługiwać się podstawowymi programami użytkowymi i wykonywać zadania o niewielkim stopniu trudności;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:

- niewystarczająco opanował wiadomości określone programem nauczania w danej grupie,
- rozumie pojęcia podstawowe,
- ma trudności z wykonywaniem podstawowych zadań,
- stosuje posiadane wiadomości tylko z pomocą nauczyciela,
- ma trudności z zastosowaniem swojej wiedzy w praktyce;

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danej grupy,
- braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają kontynuację dalszej nauki z zakresu przedmiotu,
- nie potrafi wykonać zadań o podstawowym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela,
- nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

3. Jeżeli słuchacz uzyskał wszystkie wymagania na daną ocenę oraz część wymagań z oceny o stopień wyższej, otrzymuje tą ocenę z „+”, z wyłączeniem oceny celującej. O przyznaniu oceny z „+” decyduje nauczyciel przedmiotu.

§ 80. 1. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna z egzaminu semestralnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 81. 1. W szkole oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 79. ust. 1, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenie przez niego szkoły.

2. W szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

3. W przypadku gdy nauczyciel, opiekun grupy lub rada pedagogiczna nie wykonują zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy lub przeprowadzania egzaminów, zadania te będzie obowiązywał zastępczo wykonać dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel. Jeżeli nie będzie to możliwe, zrobi to organ prowadzący - wyznaczając do tego zadania nauczyciela.

4. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

5. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia słuchacza z tych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

6. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. Słuchacz zobowiązany jest wykonać prace kontrolne w semestrze z każdych zajęć edukacyjnych. Prace kontrolne powinny obejmować szerszy zakres materiału. Termin, rodzaj i ilość prac kontrolnych ustala nauczyciel prowadzący konsultacje.

8. Oceny z prac kontrolnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

9. W ocenianiu prac kontrolnych można używać znaków „+” za wyjątkiem oceny celującej.

10. Za pozytywne uznaje się oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający oraz wymienione z użyciem znaku „+”.

11. Prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do zakończenia edukacji przez słuchacza.

12. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną.

13. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z prac kontrolnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

14. O otrzymaniu oceny negatywnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje słuchacza na miesiąc przed zakończeniem zajęć w danym semestrze.

§ 82. 1. Egzaminy semestralne odbywają się według harmonogramu ustalonego na początku semestru przez dyrektora szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych oraz podają zakres materiału obowiązującego na egzaminie.



2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców/prawnych opiekunów, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informację nauczyciel przekazuje słuchaczom na zajęciach edukacyjnych, co zostaje potwierdzone odpowiednim wpisem do dziennika w wydarzeniach z życia oddziału.

**§ 83.** 1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. W każdym semestrze słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4. Egzamin z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 3-6 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 5, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze

**§ 84.** 1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

**§ 85.** 1. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin dodatkowy przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Do egzaminu w terminie dodatkowym stosuje się przepisy § 83 i § 84.

**§ 86.** 1. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 88, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony decyzją dyrektora z listy słuchaczy.

2. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru przez słuchacza na jego pisemny wniosek uzasadniony przypadkiem losowym lub zdrowotnym, złożony w terminie 7 dni od dnia przyjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

**§ 87.** 1. W jednym dniu słuchacz może zdawać maksymalnie trzy egzaminy.

2. Pisemny egzamin semestralny trwa 45 minut, a egzamin ustny do 15 minut. Pisemne prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią Centrum.

3. Pisemne prace egzaminacyjne są przechowywane przez nauczyciela do momentu ukończenia szkoły przez słuchacza.

4. Egzamin ustny składa się z 3 pytań lub zadań do rozwiązania. Pytania do egzaminu słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Słuchaczowi przysługuje do 15 minut na przygotowanie się.

5. Tematy egzaminów są objęte zasadą ochrony tajemnicy służbowej.

6. W przypadku egzaminów semestralnych składających się z części pisemnej i ustnej, warunkiem przystąpienia do części ustnej jest uzyskanie z części pisemnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. W przypadku egzaminów semestralnych składających się z części pisemnej i ustnej, końcową oceną egzaminu jest średnia arytmetyczna ocen z poszczególnych części egzaminu przy czym średniej arytmetycznej 2,5; 3,5; 4,5; 5,5 słuchacz otrzymuje odpowiednio ocenę 3; 4; 5; 6.

8. Podczas egzaminu semestralnego zdający mogą korzystać z pomocy udostępnionych przez egzaminującego nauczyciela.

9. Zestawy tematów egzaminacyjnych zarówno do części pisemnej jak i ustnej opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

10. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz egzaminacyjne są udostępniane słuchaczowi w Centrum po uprzednim umówieniu się z danym nauczycielem.

11. Oceny z prac kontrolnych powinny być wpisywane do dziennika elektronicznego stopniem np.: „5, 2+”, przy czym oceny z egzaminów semestralnych wpisuje się w pełnym brzmieniu.

12. Pisemne prace kontrolne i pisemne egzaminy semestralne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie odbywa się według następującej skali procentowej:

- 1) 100% - celujący;
- 2) 91% - 99% - bardzo dobry;
- 3) 75% - 90% - dobry;
- 4) 50% - 74% - dostateczny;
- 5) 30% - 49% - dopuszczający;
- 6) 0% - 29% - niedostateczny.

13. Nauczyciel nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej ma obowiązek przedstawić słuchaczom oceny klasyfikacyjne.

14. Oceny do arkusza ocen słuchacza wpisuje opiekun oddziału.

15. Na wniosek słuchacza, złożony do dyrektora, nauczyciel uzasadnia na piśmie ustaloną ocenę w ciągu 2 dni od daty wpłynięcia wniosku.

16. Słuchacz, który uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych nie ma prawa do egzaminów poprawkowych i zostaje decyzją dyrektora skreślony z listy słuchaczy.

**§ 88.** 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

5. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 83 i § 84.

6. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 90.

7. Jednego dnia słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**§ 90.** 1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, 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 szkoły 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, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1.

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 szkoły 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.

**§ 91.** 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w § 90., przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

5. W skład komisji, o której mowa w § 90. ust. 3 wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

**§ 92.** 1. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§ 93.** 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, z zastrzeżeniem art. 44zzzga Ustawy o systemie oświaty.

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

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

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz szkoły składa do dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Niepełnoletni słuchacz szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

**§ 94.** 1. Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga Ustawy o systemie oświaty.

2. Niepełnoletni słuchacz branżowej szkoły II stopnia, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni semestr.

## **Rozdział 21.**

### **Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole**

**§ 95.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, w szkole obowiązuje *Szkolny System Bezpieczeństwa*.

2. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.

## **Rozdział 22.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 96.** 1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy – Prawo Oświatowe.

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

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

**§ 97.** 1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu.

**§ 98.** Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w niniejszym statucie.