

Załącznik nr 2  
do uchwały Nr LXIII/32/23  
Rady Powiatu Zduńskowolskiego  
z dnia 30 czerwca 2023 r.

**Statut**  
**Branżowej Szkoły II stopnia**  
**w Wojsławicach**

**Spis treści:**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....	3
Rozdział 3. Organy szkoły.....	3
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły .....	4
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	11
Rozdział 6. Ocenianie wewnątrzszkolne .....	18
Rozdział 7. Prawa i obowiązki słuchaczy .....	25
Rozdział 8. Postanowienia końcowe .....	28

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego z siedzibą w Wojsławicach 118, 98-220 Zduńska Wola;
- 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach, w którego skład wchodzi Branżowa Szkoła II stopnia;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach, w którego skład wchodzi Branżowa Szkoła II stopnia;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 900);
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach;
- 6) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia;
- 7) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad oddziałem w szkole;
- 8) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach, w którego skład wchodzi Branżowa Szkoła II stopnia;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
- 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Zduńskowolski.

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła II stopnia w Wojsławicach.

2. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Wojsławicach 118, 98-220 Zduńska Wola.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zduńskowolski z siedzibą przy ul. Złotnickiego 25 w Zduńskiej Woli.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3. 1. Szkoła używa pieczęci:

- 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „ Branżowa Szkoła II stopnia w Wojsławicach”;
- 2) podłużnej z napisem: „Branżowa Szkoła II stopnia w Wojsławicach”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 4. 1. Branżowa Szkoła II stopnia jest szkołą publiczną o dwuletnim cyklu nauczania, kształcącą w zawodzie: technik rolnik.

2. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kształcenie w szkole może odbywać się w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.

## **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły**

§ 5. 1. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

2. Absolwent szkoły powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także powinien być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

3. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe może oferować słuchaczowi przygotowanie do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

4. Szkoła kształcenie zawodowe realizuje w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu odbywa się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy w pracowniach szkolnych i u pracodawców.

5. Poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego celem nauczania, jest również dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju słuchacza.

6. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie - koncentrując się na prowadzeniu kształcenia ustawicznego dorosłych i stwarzaniu im warunków do pełnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniającego ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości.

7. W szczególności szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz umożliwia przystąpienie do egzaminu dojrzałości;
- 2) stwarza słuchaczom warunki do pełnej realizacji obowiązkowych zajęć dydaktycznych wynikających z ramowych planów nauczania;
- 3) przygotowuje słuchaczy do samokształcenia oraz motywuje ich do osobistego wysiłku w tym zakresie;
- 4) umożliwia słuchaczom rozwój ich osobistych zainteresowań poznawczych;
- 5) umożliwia słuchaczom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 6) kształci w słuchaczach pozytywne postawy ułatwiające życie w warunkach wolnej konkurencji oraz gospodarki rynkowej;
- 7) zapewnia przebywającym w niej słuchaczom bezpieczne warunki nauki zgodne z obowiązującymi przepisami BHP.

§ 6. Szkoła prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie słuchaczy z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

## **Rozdział 3. Organy Szkoły**

§7.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;

- 2) Rada pedagogiczna;
  - 3) Samorząd słuchaczy.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły.
3. Zadania, obowiązki i kompetencje dyrektora szkoły określa statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach.
4. W Branżowej Szkole II stopnia działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiąlnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia.
5. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach.
- §8.1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, którego członkami są słuchacze szkoły.
2. Cele i zadania Samorządu Słuchaczy określa statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach.
- §9.1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Zasady współdziałania organów szkoły i sposób rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach.

#### **Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły**

##### § 10.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Zajęcia lekcyjne w szkole odbywają się przez 3 - 4 dni w tygodniu.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust.4, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których odbywają się:
    - a) egzaminy maturalne,
    - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 2) w dni świąt religijnych, niebędących ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 30 kwietnia poprzedzającego dany rok szkolny na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.

#### § 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę słuchaczy w nowo powstałych oddziałach, w tym w klasach pierwszych, ustala na dany rok szkolny organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
3. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz w ramach posiadanych środków finansowych i możliwości lokalowych.
4. Wyboru przedmiotów realizowanych przy podziale na grupy dokonuje corocznie dyrektor szkoły podczas sporządzania arkusza organizacyjnego.

#### § 12.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się obecność słuchaczy na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez słuchaczy z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Do dziennika elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez Dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się obecność słuchaczy na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez słuchaczy z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
5. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć edukacyjnych jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
6. Słuchacz uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą (zawody sportowe, konkursy, warsztaty, wycieczki itp.) traktowany jest jako realizujący obowiązek szkolny poprzez uczestniczenie w ww. zajęciach. Jego uczestnictwo w zajęciach zostaje odnotowane w dzienniku jako obecność w szkole z zaznaczeniem w jakich formach uczestniczył.

#### § 13.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Rada Pedagogiczna może uchwalić inny czas godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć w ustalonym tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zajęcia praktyczne trwają 45 minut z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut.
7. W szkole dopuszcza się formy pracy w innym niż klasowo-lekcyjnym systemie nauczania. Formy te mogą być stosowane w czasie organizowania na terenie szkoły uroczystości (np. Święto Komisji Edukacji Narodowej), a także imprez szkolnych ( np.: Dzień Sportu, Dzień Wiosny itp.).

#### § 14.

1. Szkolenie praktyczne słuchaczy odbywa się w indywidualnych gospodarstwach rolnych i gospodarstwie szkolnym, warsztatach szkolnych oraz innych instytucjach uprawnionych do szkolenia młodzieży na zasadach określonych w umowie.
2. Pracownie szkolne, w tym pracownie ćwiczeń praktycznych oraz warsztaty szkolne, mają swój regulamin szczegółowo określający organizację pracy w tych pomieszczeniach.
3. Szkolenie praktyczne odbywa się zgodnie z obowiązującymi programami nauczania na dany rok szkolny oraz ustalonymi zmianami przez zespół przedmiotów zawodowych.
4. Program praktycznej nauki zawodu realizowany jest przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu w ramach:
  - 1) zajęć praktycznych;
  - 2) praktyk zawodowych;
  - 3) wycieczek programowych;
5. Każda pracownia zajęć praktycznych posiada odrębny regulamin określający zasady korzystania z pracowni oraz obowiązujące w niej szczegółowe przepisy bhp.
6. Godziny rozpoczynania i kończenia zajęć ustala kierownik szkolenia praktycznego.
7. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się na dwie zmiany. Zakończenie zajęć na drugiej zmianie powinno odbyć się najpóźniej do godziny dwudziestej.
8. W czasie szkolenia praktycznego słuchaczy obowiązuje jedna przerwa trwająca 30 minut.
9. W czasie szkolenia praktycznego słuchacz zobowiązany jest posiadać właściwe ubranie robocze, nakrycie głowy oraz odpowiednie obuwie i środki czystości.
10. Słuchacz jest zobowiązany prowadzić zeszyt szkolenia praktycznego dokumentujący przebieg szkolenia według wzoru opracowanego przez nauczyciela danego zawodu.
11. Pracownicy zatrudnieni w szkole, których zadaniem jest praca związana z funkcjonowaniem warsztatów szkolnych i pracowni zajęć praktycznych, podlegają bezpośrednio Kierownikowi Szkolenia Praktycznego.

#### § 15.

1. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora szkoły stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 13 ust. 3, 4,5.

3. Szkoła prowadzi dziennik zajęć pozalekcyjnych (wyrównawczych, fakultetów, kół zainteresowań) w formie papierowej, w którym dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.

#### § 16.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Biblioteka:
  - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych słuchaczy, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji;
  - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
  - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
  - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów;
  - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników;
  - 6) pomaga uczniom w zaopatrzeniu w podręczniki szkolne.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał słuchaczom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz materiały audiowizualne.
7. Biblioteka sprawuje opiekę nad stanowiskami komputerowymi.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) z biblioteki może korzystać każdy słuchacz, pracownicy szkoły;
  - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
  - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
  - 5) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
  - 6) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
  - 7) nauczyciel biblioteki zachęca słuchaczy do korzystania z zasobów innych bibliotek, np. poprzez organizację zajęć w innych bibliotekach.

#### § 17.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do słuchaczy i nauczycieli.
2. Pomaga słuchaczom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. Słuchacz ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej słuchaczy.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania słuchaczy na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania słuchaczom indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
  - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 7) wspierania nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
    - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 2) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 3) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.



#### § 18.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju słuchaczy, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których słuchacz zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi pedagog szkolny oraz wychowawca oddziału, do której uczęszcza słuchacz.

#### § 19.

1. Dyrektor może, poza naborem, w ciągu trwania roku szkolnego przyjąć słuchacza z innego typu szkoły wchodzącej w skład ZSCKU w Wojślawicach, jak i z innej szkoły spoza Zespołu, z zastrzeżeniem, że w danym oddziale są wolne miejsca oraz że słuchacz zobowiąże się wyrównać różnice programowe z poszczególnych przedmiotów.
2. Słuchacz zobowiązany jest złożyć do dyrektora podanie o przyjęcie do szkoły.
3. Słuchacza przyjmuje się na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w przypadku przyjmowania:
    - a) słuchacza spełniającego obowiązek nauki poza szkołą,
    - b) do klasy programowo wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza zmieniającego typ szkoły,
    - c) słuchacza przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
4. Jeżeli słuchacz zmienia profil kształcenia zobowiązany jest zdać egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, z których musi wyrównać różnice programowe lub których nie miał w klasie/ szkole, z której przechodzi.
5. Terminy egzaminów dotyczących słuchaczy wymienionych w ust. 3 i 4 ustala nauczyciel przedmiotu; ostateczne terminy upływają: 31 marca – dla zmieniających klasę/szkołę po pierwszym semestrze i 31 października – dla zmieniających szkołę/klasę w czasie trwania pierwszego semestru.
6. Nauczyciel, u którego słuchacz będzie zdawał egzamin, wyznacza i przekazuje mu zakres materiału do opracowania w terminie umożliwiającym przygotowanie się do egzaminu, nie później jednak niż na jeden miesiąc przed egzaminem.

7. W przypadku niezdania egzaminu w ustalonym terminie słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy.
8. Jeżeli w klasie, do której słuchacz przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego innego niż język, którego słuchacz uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, słuchacz może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.
9. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego — nauczyciel z innej szkoły oddelegowany przez dyrektora.
10. Słuchacz akceptuje warunki przeniesienia, poświadczając je podpisem na podaniu.

## § 20.

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej "cudzoziemcami", są przyjmowane na podstawie:
  - 1) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub
  - 2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
2. Jeżeli na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca, rodzic lub opiekun cudzoziemca albo pełnoletni cudzoziemiec składają pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje oraz kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniego oddziału na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1.
4. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 1, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
5. W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.
6. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

7. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
8. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor szkoły.
9. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu nauczania stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
10. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
11. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.
12. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w ust.7 i ust. 10, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

## **Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### § 21.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno słuchaczy zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, których przyswajanie umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;

- 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora;
  - 11) przestrzegać statutu szkoły;
  - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 14) kontrolować obecności słuchaczy na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 17) dbać o poprawność językową, własną i słuchaczy;
  - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać słuchaczy do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych.
6. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
  7. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych lub skierować tę osobę do dyrektora.
  8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  9. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

## § 22.

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo słuchaczy na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych.
4. Nadzór ze strony nauczyciela nad bezpieczeństwem słuchaczy przebywającej w tym czasie w pomieszczeniach bloku sportowego, warsztatów szkolnych regulują osobne przepisy wewnątrzszkolne.
5. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 5 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
6. Za bezpieczeństwo słuchaczy po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
7. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;

- 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 słuchaczy;
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 słuchaczy;
  - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 słuchaczy, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
8. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie słuchaczy z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
  9. Opiekę nad słuchaczami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
  10. Stałą lub doraźną pomoc dla słuchaczy pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

### § 23.

1. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:
  - 1) organizacja działalności szkoleniowej oraz odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej i finansowej pracowni ćwiczeń praktycznych;
  - 3) organizowanie i nadzorowanie procesu wychowawczego, a szczególnie:
    - a) kształtowanie u słuchaczy świadomości wartości pracy, rzetelności i odpowiedzialności,
    - b) wyrabianie nawyku ładu, porządku na stanowisku pracy oraz oszczędności, przestrzegania zasad bezpieczeństwa pracy;
  - 4) odpowiadanie za środki trwałe (księga środków trwałych) i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (zgodnie z dziennikiem materiałowym);
  - 5) wdrażanie reformy szkolnictwa zawodowego w zakresie pracowni ćwiczeń praktycznych;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad kształceniem słuchaczy, a w szczególności:
    - a) sprawdzanie prawidłowości zawieranych umów o pracę w celu nauki zawodu, zmiany miejsca pracy i zmiany zawodu w trakcie nauki,
    - b) kierowanie słuchaczy na kursy wyjazdowe,
    - c) organizowanie i prowadzenie kursów na terenie szkoły,
    - d) czuwanie nad właściwym przebiegiem dokumentacji kursowej i współpraca w tym zakresie z organem prowadzącym szkołę,
    - e) utrzymywanie ciągłego kontaktu ze słuchaczami w zakresie rozwiązywania problemów wynikających z relacji słuchacz – pracodawca,
    - f) współpraca z zakładami zatrudniającymi słuchaczy,
    - g) przedstawianie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej problematyki kształcenia;
  - 7) kształcenie słuchaczy w pracowniach ćwiczeń praktycznych, a w szczególności:
    - a) bieżące i terminowe przygotowanie dokumentacji warsztatowej,
    - b) rozwiązywanie problemów wychowawczych słuchaczy odbywających zajęcia w pracowniach ćwiczeń praktycznych oraz udział w pracach Zespołu Wychowawczego szkoły,
    - c) tworzenie warunków do rozwijania wśród słuchaczy racjonalizacji i nowatorstwa oraz współzawodnictwa w nauce,

- d) wdrażanie zasad nowoczesnej techniki i elektroniki w procesy szkolenia praktycznego,
- e) egzekwowanie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podejmowanie działań w celu poprawy warunków nauki i pracy,
- f) współpraca z zakładowym inspektorem bhp,
- g) nadzór nad prawidłową gospodarką narzędziową,
- h) prowadzenie zajęć dydaktycznych w obowiązującym wymiarze godzin,
- i) hospitowanie zajęć nauczycieli w pracowniach ćwiczeń praktycznych,
- j) organizowanie i kontrola praktyk zawodowych w zakładach pracy,
- k) organizacja i nadzór całej działalności pracowni ćwiczeń praktycznych,
- l) wykonywanie innych czynności wynikających z pracy szkoły i pracowni ćwiczeń praktycznych, wskazanych przez Dyrektora szkoły.

#### § 24.

1. Do głównych zadań i obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji,
    - b) poradnictwo w doborze lektury,
    - c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji, przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
    - d) indywidualne kontakty z słuchaczami zdolnymi, trudnymi itp.,
    - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
    - f) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
    - g) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
    - c) selekcja zbiorów,
    - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
    - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
    - f) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 3) w zakresie innych obowiązków i uprawnień:
    - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
    - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
    - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
    - d) współpraca z rodzicami,
    - e) współpraca z innymi bibliotekami,
    - f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej,
    - g) wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora szkoły.
2. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela-bibliotekarza określa regulamin biblioteki.

#### § 25.

1. W szkole powołany jest Zespół Wychowawczy.
2. Spośród swoich członków Rada Pedagogiczna powołuje Zespół Wychowawczy, który spełnia rolę inspirującą i koordynującą w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych szkoły w danym roku szkolnym.
3. Zespół Wychowawczy w szczególności:

- 1) przygotowuje wstępny projekt planu pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej szkoły, który przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej;
- 2) przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmiany;
- 3) przygotowuje propozycje tematów na szkolenie Rady Pedagogicznej;
- 4) organizuje pomoc socjalną dla słuchaczy z rodzin najbardziej potrzebujących, niepełnych, sierot itp.;
- 5) współpracuje z poradniami: psychologiczno-pedagogiczną i specjalistycznymi, policją, sądem itp.

#### § 26.

1. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:
  - 1) Zespół przedmiotów ogólnokształcących
  - 2) Zespół przedmiotów zawodowych
  - 3) Zespół ds. innowacji pedagogicznej
  - 4) Zespół Pomocy psychologiczno - pedagogicznej
  - 5) Koordynator ds. bezpieczeństwa
  - 6) Zespół wychowawczo - profilaktyczny
  - 7) Zespół ds. promocji
  - 8) Muzeum szkolne
2. Dwa razy w roku szkolnym przewodniczący komisji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej przedstawiają sprawozdania z działalności komisji.

#### § 27.

1. W szkole funkcjonują powołane przez dyrektora komisje zadaniowe:
  - 1) Komisja tworzenia planu zajęć szkolnych;
  - 2) Komisja ds. promocji szkoły;
  - 3) Komisja wniosków i uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 4) Komisja rekrutacyjna;
  - 5) Komisja inwentaryzacyjna;
  - 6) Komisja likwidacyjna;
  - 7) Komisja kasacyjna;
  - 8) Komisja socjalna;
  - 9) Komisja ds. bhp;
  - 10) Komisja ds. przyznawania zasiłków zdrowotnych;
  - 11) Komisja protokolantów;
  - 12) Komisja do wyceny środków trwałych, materiałów w magazynie głównym i przedmiotów nietrwałych znajdujących się w PĆP.

#### § 28.

1. W szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Zasady zatrudniania pedagoga określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy słuchaczom, w tym słuchaczom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) udzielania różnych form pomocy psychologicznej, pedagogicznej słuchaczom realizującym indywidualny program lub tok nauk;

- 4) koordynacji prac z zakresu orientacji zawodowej;
  - 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) wspierania mocnych stron słuchaczy;
  - 7) podejmowania działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 8) inicjowania i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) wspierania wychowawców, nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga szkolnego należy również:
- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) rozpoznanie warunków życia i nauki słuchaczy sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, otoczenie tych uczniów szczególną opieką i pomocą wychowawczą;
  - 3) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi, TPD, innymi organizacjami, instytucjami wychowawczymi w środowisku;
  - 4) prowadzenie dziennika zajęć, indywidualnych teczek słuchaczy, wg określonych odrębnymi przepisami zasad i wzorów;
  - 5) wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora szkoły.
5. Pedagog szkolny koordynuje pracę zespołów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 29.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarka;
  - 3) specjalista ds. uczniowskich;
  - 4) specjalista ds. bhp;
  - 5) specjalista ds. kadr i płac.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) szatniarz;
  - 2) dozorca;
  - 3) konserwator;
  - 4) konserwator maszyn i urządzeń;
  - 5) robotnik do prac ciężkich;
  - 6) sprzątaczką;
  - 7) kucharz;
  - 8) pomoc kuchenna.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno - biurowa szkoły;
  - 2) obsługa finansowo-księgową szkoły;
  - 3) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowania uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;



- 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
  - 6) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
  - 7) poszanowanie mienia szkolnego;
  - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 9) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora szkoły;
  - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
- 1) czuwanie nad prawidłowym utrzymaniem stanu sanitarnego budynku szkoły i jego terenu;
  - 2) utrzymywanie czystości w przydzielonym do sprzątnięcia rejonie;
  - 3) dbanie o majątek szkoły i powierzony sprzęt gospodarczy;
  - 4) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
  - 5) wykonywanie remontów zgodnie z posiadanymi umiejętnościami;
  - 6) przyjmowanie i wydawanie garderoby uczniowskiej.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
9. Pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
10. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## **Rozdział 6. Ocenianie wewnętrzne**

§30.1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. W szkole w formie zaocznej nie podlega ocenianiu zachowanie słuchacza.

§31.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod dydaktyczno-wychowawczych.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali stopniowej:
    - a) 6 – celujący,
    - b) 5 - bardzo dobry,
    - c) 4 – dobry,
    - d) 3 – dostateczny,
    - e) 2 – dopuszczający,
    - f) 1 - niedostateczny;
  - 3) przeprowadzenie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych lub poprawkowych;
  - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych.
4. Ustala się następującą skalę ocen:
- 1) stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiedzę i umiejętności, która pozwala na samodzielne rozwiązywanie problemów wykraczających znacznie poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru,
    - d) proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danego semestru;
  - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
    - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze,
    - b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
    - c) rozwiązuje, samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
    - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
    - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;

- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 31 ust. 3 pkt 2 lit. a-e.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 31 ust. 3 pkt 2 lit. f.

§32.1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - a) określenie zakresu wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze,
    - b) podanie źródeł wiedzy (podręczniki, zbiory, atlasy, słowniki, poradniki),
    - c) zapoznanie z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności,
    - d) określenie tematyki prac kontrolnych i podanie ich terminów,
    - e) zapoznanie z kryteriami oceniania z przedmiotu;
  - 2) planowanych terminach egzaminów semestralnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza.
2. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
- 1) pisemne prace kontrolne,
  - 2) ćwiczenia,
  - 3) egzaminy w formie ustnej i pisemnej.
3. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z ustalonymi kryteriami.
4. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi.
5. Na wniosek słuchacza nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę.
6. Słuchacz ma prawo do wglądu w sprawdzone i ocenione prace pisemne wyłącznie w obecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
7. Nauczyciel na miesiąc przed egzaminem klasyfikacyjnym informuje słuchaczy czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu.

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

§34.1. W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr wyższy lub do ukończenia przez niego szkoły.

2. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe i jest warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły, jeżeli egzamin odbywa się w semestrze programowo najwyższym.

3. W szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

4. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

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

2. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną.

4. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Druga praca kontrolna powinna być wykonana w terminie ustalonym z nauczycielem lecz nie później niż do zakończenia zajęć.
6. Wyniki prac kontrolnych wpisuje się do dziennika.
7. Nauczyciel przeprowadzający egzamin semestralny:
  - 1) przygotowuje tematy egzaminacyjne;
  - 2) przygotowuje zestawy egzaminacyjne;
  - 3) przedkłada Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia tematy i zestawy egzaminacyjne najpóźniej na miesiąc przed planowanym terminem egzaminu;
  - 4) egzaminuje i wystawia ocenę z egzaminu;
  - 5) odpowiada za kompletność dokumentacji związanej z egzaminem.
8. Zakres wymagań na egzaminie semestralnym nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
9. Zestawy egzaminacyjne stanowią tajemnicę służbową.

§36.1. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:

- 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez Dyrektora szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem;
  - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje Rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 1-2 zjazdów każdego semestru;
  - 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się 1-2 godziny lekcyjne (po 45 minut);
  - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
2. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
  3. Zamiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
  4. Czas trwania odpowiedzi na egzaminie ustnym nie powinien przekraczać 15 minut.
  5. Zestawy egzaminacyjne na egzaminie ustnym powinny obejmować cały materiał obowiązujący w danym semestrze, a ich liczba powinna być co najmniej o jeden większa od liczby słuchaczy zdających egzamin w danym dniu.
  6. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego. Słuchacz losuje jedno zadanie.
  7. Nauczyciel egzaminujący wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu egzaminacyjnego i dziennika lekcyjnego.
  8. Słuchacz zdał egzamin, jeżeli otrzymał z niego ocenę ostateczną, co najmniej dopuszczającą.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący sporządza protokół zbiorczy egzaminu semestralnego zawierający:
    - 1) termin egzaminu semestralnego;
    - 2) nazwę przedmiotu objętego egzaminem semestralnym;
    - 3) nazwiska i imiona słuchaczy przystępujących do egzaminu semestralnego;

- 4) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez słuchaczy.
10. Do protokołu należy dołączyć tematy, pytania i zadania egzaminacyjne oraz pisemne prace słuchaczy z części pisemnej egzaminu.
11. Protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy szkół przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły w sekretariacie szkoły.
12. Wyniki egzaminów semestralnych wpisuje się do obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania.
13. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor szkoły.

§37.1. W szkole egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadań praktycznych.
3. W szkole słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. W szkole egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.
6. 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.
7. Egzaminy semestralne pisemne, ustne, praktyczne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze. W uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
8. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 3, dokonuje Rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje decyzję o ukończeniu szkoły przez słuchacza.

§38.1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub inny, wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel tego samego przedmiotu, po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z przedmiotów zawodowych wybranych przez Radę pedagogiczną jako podstawowe składa się z części pisemnej oraz ustnej z zagadnień o poziomie wymagań podstawowych. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy poprawkowe zdaje się w formie ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) termin egzaminu poprawkowego;
- 2) nazwę przedmiotu objętego egzaminem poprawkowym;
- 3) nazwisko i imię słuchacza przystępującego do egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez słuchacza.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz informację o ustnych odpowiedziach słuchacza wraz z wylosowanymi zestawami zadań.

8. Protokół egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen słuchacza. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie zgłosił się na egzamin, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

9. Słuchacz ma prawo zgłosić zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

10. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§39.1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§40.1. Słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Zwolnienie z części ustnej egzaminu semestralnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§41.1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości

i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Ustalona przez komisję 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

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się ze słuchaczem.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu 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. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



§42.1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 37 ust.1-3 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 38 ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego nie uzyskuje promocji na semestr wyższy.

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

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

6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

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

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistycznie z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§44. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminów zawodowych.

## **Rozdział 7. Prawa i obowiązki słuchaczy**

§45.1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) poszanowania i ochrony godności osobistej;

- 2) równości wobec wolności i praw bez jakiegokolwiek dyskryminacji, niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego, niepełnosprawności, cenzusu urodzenia lub jakiegokolwiek innego, szkoła winna chronić słuchaczy przed wszelką dyskryminacją z powyższych względów;
- 3) swobodnego wyrażania myśli i poglądów, przekonań światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 4) znajomości Statutu i obowiązujących w szkole aktów wewnętrznych dotyczących słuchaczy;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi mu wymaganiami edukacyjnymi,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 7) pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przypadku trudności w nauce;
- 8) rozwijania swoich zainteresowań;
- 9) korzystania z porad pedagoga;
- 10) życzliwego traktowania w procesie edukacyjnym i uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) jawnej, sprawiedliwej, obiektywnej oceny stanu wiedzy i umiejętności;
- 12) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 13) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 14) wpływania na życie szkolne poprzez działalność w Samorządzie Słuchaczy, kole wolontariatu;
- 15) otrzymania dokumentów potwierdzających przebieg nauki i uzyskane wyniki;
- 16) powtórzenia semestru jeden raz w okresie kształcenia wyłącznie na jego pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.

§46.1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a w szczególności:

- 1) troszczyć się o wspólne dobro;
- 2) przestrzegać prawa Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia, rzetelnie się do nich przygotowywać, aktywnie w nich uczestniczyć oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
- 4) uczestniczyć w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde obowiązkowe zajęcia edukacyjne /konsultacje/;
- 5) w wyznaczonym terminie składać prace kontrolne oraz przystępować terminowo do egzaminów semestralnych;
- 6) przestrzegać obowiązującego w szkole porządku oraz zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, w tym niekorzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych;
- 7) przestrzegać ustaleń Dyrektora szkoły;
- 8) dostosować się do obowiązujących w szkole przepisów odnośnie bezpieczeństwa, zdrowia i higieny osobistej, w tym zakazów dotyczących spożywania alkoholu, palenia tytoniu, używania wszelkiego rodzaju środków odurzających na terenie placówki;
- 9) zachowywać się w sposób nie naruszający godności osobistej innych;
- 10) zachować czystość pomieszczeń, w których przebywa i poszanowania znajdującego się w nich wyposażenia;
- 11) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 12) realizować przyjęte na siebie zobowiązania;
- 13) niezwłocznie usprawiedliwiać każdorazową nieobecność (słuchacza niepełnoletniego obowiązuje przedłożenie pisemnego usprawiedliwienia podpisanego przez jego

rodziców lub prawnych opiekunów) oraz uzupełniać braki edukacyjne spowodowane nieobecnością;

14) dbać o wygląd własny - stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm;

15) włączać się w miarę swoich możliwości w realizację zadań podejmowanych przez organa szkoły;

16) rozliczać się ze szkołą po zakończeniu lub przerwaniu nauki.

§47.1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz fotografowania i nagrywania osób, bez uzyskania ich zgody, z wyjątkiem uroczystości szkolnych.

2. W czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych (podejrzanie popełnienia przestępstwa) nauczyciel ma prawo zabezpieczyć mobilne urządzenie multimedialne, które przekazuje Dyrektorowi szkoły do czasu przyjazdu policji.

3. Pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za zagubiony sprzęt elektroniczny, który słuchacze przynoszą do szkoły.

§48.1. Za wysokie osiągnięcia edukacyjne oraz za działalność na rzecz szkoły słuchacz kończący naukę w szkole może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

1) dyplom uznania;

2) nagrodę rzeczową w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych.

2. Wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na umotywowany wniosek opiekuna oddziału, opiekuna Samorządu Słuchaczy lub na wniosek organu samorządowego.

3. Koszty wyróżnienia pokrywa się z planowanych na ten cel środków Samorządu Słuchaczy.

4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 2 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§49.1. Słuchacz, który w rażący sposób narusza postanowienia niniejszego Statutu oraz regulaminów obowiązujących w szkole, podlega karom.

2. Słuchacz może być ukarany:

1) upomnieniem prowadzącego zajęcia;

2) upomnieniem opiekuna oddziału;

3) upomnieniem Dyrektora szkoły;

4) naganą pisemną udzieloną przez Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy;

5) skreśleniem z listy słuchaczy.

3. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku gdy:

1) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzież, wymuszenie, zastraszenie itp.;

2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników szkoły;

3) świadomie i nagminnie narusza obowiązki słuchacza określone w Statucie;

4) świadomie niszczy mienie szkolne;

5) wykazuje arogancki stosunek do nauczycieli, pracowników oraz kolegów;

6) opuszcza zajęcia lekcyjne w ilości przekraczającej 50% liczby godzin wynikających z planu nauczania danego przedmiotu;

- 7) przebywa podczas zajęć szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających lub wnosi na teren szkoły alkohol lub środki odurzające;
  - 8) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu lub na podstawie decyzji sądu przebywa w areszcie.
4. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły po przeprowadzonej rozmowie ze słuchaczem, zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Tryb odwołania się od kar wymienionych w ust. 2 pkt 1-2:
- 1) słuchacz ma prawo do odwołania się od kary do Dyrektora szkoły, podając pisemne uzasadnienie, w ciągu trzech dni od daty powiadomienia;
  - 2) odwołanie powinno zostać rozpatrzone w ciągu 14 dni przez Dyrektora szkoły;
  - 3) decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.
6. Przy wymierzaniu kar stosuje się zasadę stopniowania, z wyjątkiem przewinień szczególnie rażących.
7. Słuchaczowi przysługuje odwołanie:
- 1) od kary wymienionej w §49 ust. 2 pkt 3,4 - do Dyrektora szkoły w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o ukaraniu;
  - 2) od kary wymienionej w §49 ust. 2 pkt 5– za pośrednictwem Dyrektora szkoły do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
8. W przypadku udowodnionych aktów wandalizmu słuchacz może zostać zobowiązany do ich usunięcia lub pokrycia kosztów ich usuwania.
9. Słuchacz, który zostanie usunięty ze szkoły za rażące naruszenie Statutu nie ma prawa ponownego ubiegania się o przyjęcie do szkoły.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

### § 50.

1. Szkoła w czasie uroczystości używa sztandaru Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Wojsławicach, w którego skład wchodzi.
2. Na sztandarze widnieje nazwa szkoły „Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego Wojsławice 1945-2015” *zgodna z nazwą szkoły w dniu nadania sztandaru.*
3. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość Ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 3) tekst ślubowania uczniowskiego oraz tekst ślubowania absolwentów;
  - 4) uroczystość zakończenia roku szkolnego;
  - 5) pożegnanie absolwentów;
  - 6) uroczyste obchody świąt państwowych (Narodowego Święta Niepodległości, Święta Narodowego Trzeciego Maja).

### § 51.

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu powiatu zduńskowolskiego. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.

§ 52.

Organem uprawnionym do wprowadzania i uchwalania zmian do statutu jest Rada Pedagogiczna szkoły.