Załącznik nr 2 do uchwały nr .....2020
Rady Powiatu w Pile
z dnia ..... 2020 r.

# STATUT
# BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W WYRZYSKU

## Rozdział 1
## Informacje o szkole

**§ 1.** 1. Branżowa Szkoła II stopnia w Wyrzysku, zwana dalej „szkołą", jest dwuletnią publiczną szkołą ponadpodstawową, która wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.

2. Szkoła używa niepełnej nazwy BS II.

3. Siedzibą szkoły jest budynek Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku, ul. Wiejska 1 89-300 Wyrzysk.

**§ 2.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski, aleja Niepodległości 33/35, 64-920 Piła.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu powiatu pilskiego.

4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści:

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku**
**Branżowa Szkoła II stopnia w Wyrzysku**
**ul. Wiejska 1, 89-300 Wyrzysk**

6. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 3.** 1. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej.

2. Szkoła kształci w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłoszoną przez ministra do spraw oświaty:

1) technik handlowiec - symbol zawodu: 522305;

2) technik technologii żywności – symbol zawodu: 314403.

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

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, poszczególne zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

5. Szkoła jest publiczną szkołą dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia.

6. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły na pierwszy semestr klasy I w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym ukończyli branżową szkołę I stopnia.

7. Szkoła może prowadzić kształcenie ogólne wspólnie dla uczniów kształcących się w różnych zawodach w ramach klas wielozawodowych.

8. Ukończenie szkoły branżowej II stopnia będzie umożliwiało uzyskanie wykształcenia średniego branżowego i otrzymanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie. Absolwenci szkoły będą mieli także możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego.

9. Branżowa szkoła II stopnia może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

## Rozdział 2
## Cele i zadania szkoły

**§ 4.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Szkoła realizuje cele i zadania przedstawione w ust. 1 poprzez:

1) umożliwienie słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, dyplomu zawodowego zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dedykowanych dla branżowej szkoły II stopnia, uwzględniające cele i zadania wychowawczo – profilaktyczne zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

2) sprawowanie opieki nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do słuchaczy i nauczycieli.

4. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

5. Szkoła dąży do połączenia u słuchaczy wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

**§ 5.** 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1) pełna realizacja programów nauczania, uwzględniających podstawy programowe oraz ramowe plany nauczania, dostosowująca treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych słuchaczy;

2) pełna realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;

3) organizowanie na życzenie pełnoletnich słuchaczy nauki religii i etyki;

4) organizowanie nauki języka polskiego dla słuchaczy przybywających z zagranicy;

5) udzielanie słuchaczom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) organizowanie kształcenia specjalnego dla słuchaczy z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznych i niedostosowanych społecznie;

7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu słuchacza na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;

8) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;

9) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z organem prowadzącym i innymi podmiotami.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

**§ 6.** 1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli w dążeniu do:

1) rozwijania u słuchaczy zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;

2) ochronie słuchaczy przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.

2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:

1) wszechstronny rozwój słuchacza we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;

2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:

1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

2) towarzyszenie słuchaczom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój słuchaczy;

3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;

4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki.

5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo - profilaktycznego.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych nauczycieli.

**§ 7.** 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego słuchaczy i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb słuchaczy i buduje wspólną strategię działań wspierających słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u słuchaczy uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego słuchacza, o których mowa w ust. 3 oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego słuchacza.

6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

7. Słuchacz pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, do którego należy w tym zakresie:

1) prowadzenie szkolnego rejestru słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną na dany rok szkolny;

2) przechowywanie rejestru udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy w szkole w poszczególnych latach;

3) monitorowanie dokumentacji słuchacza tworzonej przez opiekuna w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;

4) udzielanie pomocy opiekuna w zakresie analizy nowych opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;

5) wspieranie nauczycieli poszczególnych grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) pomaganie opiekunom w zakwalifikowaniu słuchaczy ze specyficznymi trudnościami do poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) współpraca z nauczycielami, opiekunami, specjalistami;

8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów słuchaczy;

9) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych;

9. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

10. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i słuchaczy w rozwiazywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych.

**§ 8.** 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla słuchaczy z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem pełnoletniego słuchacza o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

3. Dyrektor dla każdego słuchacza objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

4. Pełnoletniemu słuchaczowi objętemu kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.

5. Szkoła we współpracy ze słuchaczem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających słuchacza objętego kształceniem specjalnym.

6. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

**§ 9.** 1. Słuchacze niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację słuchaczy niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Słuchacze należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 10.** 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału słuchacza w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez pełnoletniego słuchacza w formie pisemnego oświadczenia.

3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§ 11.** 1. Szkoła wspiera słuchaczy w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć słuchaczy.

2. Nauczyciele zapewniają słuchaczom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

4. Słuchaczom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

5. Słuchaczowi realizującemu indywidualny program lub/i indywidualny tok nauki, dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna.

7. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§ 12.** 1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo słuchaczy i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania słuchaczy w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia słuchaczy zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale V niniejszego statutu.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia.

7. Słuchacz może opuścić szkołę w czasie trwania lekcji po uprzednim przedstawieniu pisemnego oświadczenia, w którym potwierdza zamiar opuszczenia szkoły w czasie trwania lekcji.

8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu słuchaczom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

9. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

10. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

11. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych opublikowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej pt. „Bezpieczna szkoła" oraz szkolne procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

**§ 13.** 1. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.

2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu wskazanym przez organ prowadzący, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor w terminie do 30 września przedstawia informację o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym.

5. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Opieka zdrowotna nad słuchaczem w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu pełnoletniego słuchacza.

7. Sprzeciw, o którym mowa w ust. 6 wyraża pełnoletni słuchacz w formie pisemnego oświadczenia.

8. Opiekę zdrowotną w szkole nad słuchaczami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania za zgodą pełnoletniego słuchacza wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.

9. Zgoda, o której mowa w ust. 8, określa sposób opieki nad słuchaczem dostosowany do stanu zdrowia słuchacza, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu słuchacza w szkole.

10. Słuchaczowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.

11. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

12. W szkole dostępne są apteczki w 4 punktach:

1) w pracowni chemii (sala 201);

2) w pokoju nauczycielskim;

3) w sali sportowej;

4) w pracowni gastronomicznej (sala 21);

5) dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły, apteczki znajdują się w sekretariacie uczniowskim szkoły.

## Rozdział 3
## Organy szkoły

**§ 14.** Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.

2. Rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.

**§ 15.** 1. Dyrektor szkoły zwany dalej „dyrektorem" jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;

2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;

3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;

4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Pilski jako organ prowadzący;

5) przewodniczącego rady pedagogicznej szkoły;

6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe zadania dyrektora określają odrębne przepisy.

4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

5. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

7. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.

8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

9. Dyrektor w trybie zarządzenia ustala kryteria rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem z przyczyn określonych w art. 20 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

**§ 16.** 1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony nauczyciel.

2. Zastępujący nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczątki o treści: w zastępstwie dyrektora.

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

2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz wniosków o skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w § 16 ust. 8 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

6. Na wniosek organu prowadzącego, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora szkoły, a także deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

7. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora, a także deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

8. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

9. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem powiatu pilskiego.

10. W ramach rady pedagogicznej mogą działać przedmiotowe i problemowo - zadaniowe zespoły nauczycielskie powoływane przez dyrektora.

11. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

**§ 18.** 1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.

5. Dyrektor co najmniej dwa razy w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

**§ 19.** 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

## Rozdział 4
## Organizacja pracy szkoły

**§ 20.** 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.

3. W terminie do 15 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

**§ 21.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora na dany rok szkolny.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

1) przydział słuchaczy do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;

2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym przydział czynności przewidziany do realizacji przez poszczególnych nauczycieli;

3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych ze słuchaczem indywidualnie;

4) przydział opiekunów do oddziałów;

5) organizację pracy pedagoga szkolnego;

6) organizację biblioteki szkolnej;

7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;

8) organizację opieki medycznej nad uczniami.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i słuchaczy oraz organizacja kształcenia w zawodzie.

4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 22.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Ilość oddziałów oraz ich liczebność ustalona zostaje z organem prowadzącym.

3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel opiekun, którego zakres zadań określono w rozdziale 5 § 31 niniejszego statutu.

4. Funkcje opiekuna powierza dyrektor na okres roku z założeniem, że jeżeli nie zajdą uzasadnione okoliczności, opiekun powinien pełnić funkcję przez cały cykl kształcenia.

5. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji opiekuna:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna.

6. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

7. W celu dokumentowania bieżącej pracy z słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom, szkoła może prowadzić dziennik elektroniczny. Dziennik elektroniczny prowadzi się według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 23.** 1. Podstawową formą pracy szkoły są konsultacje indywidualne i zbiorowe, realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym. Liczba godzin konsultacji z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązującego szkolnego planu nauczania:

1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywać się będą co 2 tygodnie przez 2 dni a w uzasadnionych przypadkach będą mogły odbywać się co tydzień przez 2 dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni, w korelacji organizacyjnej kształcenia ogólnego i zawodowego;

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

3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru; pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną,

2. Konsultacje odbywają się w blokach 2 x po 45 minut, dopuszcza się prowadzenie konsultacji w innych blokach lub układzie czasowym.

3. Przerwy pomiędzy blokami trwają od 5 do 30 minut i podane są w planie zajęć.

**§ 24.** 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

2. W tym celu szkoła również współpracuje z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Pile, zwaną dalej „poradnią".

3. Współdziałanie szkoły z poradnią ma na celu zapewnienie nauczycielom i słuchaczom specjalistycznego wsparcia w zakresie rozpoznawania i zaspakajania specjalnych potrzeb edukacyjnych słuchaczy.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.

5. W sytuacji potrzeby wysoko specjalistycznego wsparcia słuchacza, wykraczającej poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

6. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz słuchacza w zależności od aktualnych potrzeb słuchaczy oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.

**§ 25.** 1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Celem współdziałania o którym mowa w ust. 1 jest:

1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności słuchaczy;

2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;

3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.

3. Podstawą współdziałania szkoły o której mowa w ust. 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:

1) cele i warunki współdziałania;

2) czas realizacji zaplanowanych działań;

3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.

4. Podpisanie porozumienia o którym mowa w ust. 3 musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

**§ 26.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania słuchaczy do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie słuchaczom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

1) prowadzenie grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

3) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom w zakresie:

   a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

   b) wskazywaniu instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;

4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;

5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;

6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

**§ 27.** 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania słuchaczy z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u słuchaczy postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału słuchaczy w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

4. W ramach organizacji i koordynacji udziału słuchaczy w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:

1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;

2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział słuchacza do pracy jako wolontariusza;

3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród słuchaczy przez szkołę.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu wskazywany przez dyrektora szkoły.

6. Udział słuchaczy w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę jest dobrowolny i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

**§ 28.** 1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką" jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejscem samodzielnej pracy słuchaczy.

2. Czas otwarcia biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły;

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;

3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;

4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;

5) czasopisma dla młodzieży;

6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;

7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;

8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;

9) zbiory multimedialne;

10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

6. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z pracownikami szkoły, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

7. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielami bibliotekarzami w drodze zarządzenia.

8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.

9. Pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## Rozdział 5
## Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 29.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

1) nauczyciel;

2) pedagog szkolny;

3) nauczyciel bibliotekarz.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

1) główny księgowy;

2) sekretarz szkoły;

3) pracownicy administracji;

4) pracownicy obsługi.

**§ 30.** 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad słuchaczami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;

2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają słuchacze pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;

c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u słuchaczy przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;

5) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

7) wspieranie słuchaczy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;

8) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

**§ 31.** 1. Nauczyciel pełniący funkcję opiekuna nad słuchaczami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela opiekuna należy w szczególności:

1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej ze słuchaczami;

2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;

3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb słuchaczy;

4) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

5) prowadzenie dokumentacji opiekuna klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Opiekun klasy otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich słuchaczy, a także planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

**§ 32.** 1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;

b) wspieranie słuchaczy, nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;

c) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;

d) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu potrzebnych informacji;

e) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;

f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli, słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

e) selekcjonowanie zbiorów;

f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu słuchaczy i pracowników;

2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;

3) podejmowanie działań opiekuńczych wobec słuchaczy, zgodnie z potrzebami szkoły.

**§ 33.** 1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie słuchaczy, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwa w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchaczy w życiu szkoły;

3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;

4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

5) prowadzenie zajęć o charakterze profilaktycznym, promocji zdrowego stylu życia, uczenia sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;

6) koordynowanie udziału słuchaczy w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;

7) działanie w zespołach udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje.

3. Pedagog szkolny dwa razy do roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły.

4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia, modyfikowania i realizowania programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym słuchaczy i poprawianiem jakości pracy szkoły.

**§ 34.** 1. Główny księgowy prowadzi księgowość szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

1) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i budżetowej;

2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości szkoły;

3) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) analizowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji szkoły;

5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;

6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

7) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym;

3. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności ujętych w zakresie czynności, albo zleceń organów administracji państwowej lub samorządowej.

**§ 35.** 1. Sekretarz szkoły prowadzi sprawy sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

1) opracowanie projektów zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracji i obsługi;

2) rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz należnych im urlopów;

3) prowadzenie spraw pracowniczych, ewidencjonowanie i aktualizowanie danych osobowych pracowników szkoły w teczkach akt osobowych;

4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dokształcania nauczycieli i innych pracowników szkoły;

5) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;

6) ustalanie wysokości stażu pracy pracowników i stażu pracy pedagogicznej nauczycieli;

7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej odznaczeń i nagród;

8) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami;

9) prowadzenie ewidencji: pieczątek służbowych, delegacji służbowych, urlopów, absencji chorobowej i innych nieobecności oraz legitymacji służbowych;

10) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych.

3. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub wynikających z obowiązujących przepisów, w szczególności ujętych w zakresie czynności, albo zleceń organów administracji państwowej lub samorządowej.

**§ 36.** 1. Do zadań innych pracowników administracji i obsługi szkoły należy zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników wymienionych w ust. 1 ustala dyrektor.

**§ 37.** 1. Obowiązki wynikające z zadań służby BHP wykonuje pracownik szkoły, który ma w zakresie swoich obowiązków, z wyjątkiem okresowych szkoleń BHP prowadzonych przez podmiot zewnętrzny.

2. Do podstawowych zadań ww. pracownika należy:

a) sporządzenie i przedstawienie radzie pedagogicznej analiz stanu bezpieczeństwa wraz z propozycjami rozwiązań zapobiegających zagrożeniom zdrowia lub życia pracowników i słuchaczy szkoły;

b) bieżące informowanie dyrektora o zagrożeniach zdrowia lub życia, wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;

c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, nauki i przestrzegania przez pracowników i słuchaczy szkoły przepisów i zasad bhp;

d) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych;

e) prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników zespołu;

f) rozwiązywanie bieżących problemów technicznych i organizacyjnych mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy;

g) ocenianie stopnia zagrożenia powodowanego przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy;

h) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przesłuchiwanie poszkodowanych i świadków wypadków oraz formułowanie wniosków profilaktycznych.

## Rozdział 6
## Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

**§ 38.** 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w danym oddziale na podstawie stopnia opanowania przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań.

3. Nauczyciele w ramach swoich przedmiotów opracowują szczegółowe wymagania edukacyjne.

4. Informacje dotyczące przebiegu i wyniku procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych oraz słuchaczy tej samej klasy.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych o których mowa w przepisach prawa;

3) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;

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

7. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

8. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 7 informacji słuchaczom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

9. Oceny są jawne dla słuchaczy.

10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustny lub pisemny.

11. Informacje o postępach w nauce słuchacza udziela się w ciągu całego roku szkolnego przez monitorowanie pracy słuchacza, przekazywanie informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.

12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych innymi przepisami.

13. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

14. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

15. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, 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.

16. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 15 pkt. 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 15 pkt 6.

17. Oceny cząstkowe poza oceną celujący i niedostateczny mogą zawierać przybliżenia ocen połówkowych poprzez stosowanie symboli graficznych: „+" i „-" .

18. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych słuchacza w ramach poszczególnych zajęć są:

1) zakres wiadomości i umiejętności;

2) stopień zrozumienia materiału programowego;

3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;

4) systematyczność w pracy i aktywność na zajęciach;

5) stopień przygotowania i gotowość do samodzielnego poszerzenia wiedzy;

6) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;

7) umiejętność prezentowania i przekazania posiadanej wiedzy i umiejętności;

8) staranność wykonywania zadań, ćwiczeń, itp.

19. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne:

a) semestralne,

b) końcowe.

20. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych, tworząc wymagania edukacyjne, dostępne u dyrektora szkoły, opiekuna klasy oraz w bibliotece szkolnej.

21. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

1) semestralnej;

2) końcowej.

22. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

23. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym i na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne ustalone w semestrze programowo najwyższym;

2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

24. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

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

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

25. Słuchacz ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych. Podwyższenie oceny przewidywanej dotyczy oceny z pracy kontrolnej, w warunkach i trybie: rozmowy na temat pracy lub ponowne jej napisanie jeszcze przed wyznaczonym egzaminem semestralnym.

26. 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 zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

27. 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, w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

28. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 27, uzgadnia się z słuchaczem, sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 26.

29. Sprawdzian a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

30. 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 niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem wyjątkowych przypadków, gdy słuchacz przystępuje do egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

31. Powyższe przepisy 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

32. W szkole słuchacz uzyskuje 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 przystąpienia do części pisemnej lub praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym, na udokumentowany wniosek słuchacza.

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

34. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

35. W szkole zachowania nie ocenia się.

36. Ocenianie wiadomości i umiejętności słuchaczy obejmuje formy ustne, pisemne, inne określone przez wymagania edukacyjne.

37. Postępy słuchaczy odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym danej klasy.

38. Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych, na których słuchacze potwierdzają podpisem obecność na poszczególnych godzinach zajęć.

39. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a".

40. Dyrektor Branżowej Szkoły II stopnia może zwolnić słuchacza z realizacji zajęć edukacyjnych określonych przepisami prawa. W przypadku zwolnienia słuchacza w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a", w zależności od rodzaju zwolnienia, podając podstawę prawną zwolnienia/rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia, datę jego wydania.

**§ 39.** Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

1) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla słuchacza w przypadkach określonych przepisami prawa;

2) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

3) pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły wskazany nauczyciel. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do celującej;

4) na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w gabinecie dyrektora szkoły/wicedyrektora w obecności przewodniczącego komisji.

## Rozdział 7
## Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu semestralnego

**§ 40.** Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych:

1) podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne, przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania;

2) słuchacz jest promowany po każdym semestrze;

3) do egzaminu semestralnego w szkole dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia konsultacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć konsultacyjnych oraz otrzymał z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne, w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę bieżącą negatywną z zajęć edukacyjnych za: projekt, prezentacje multimedialne, wykonanie określonych ćwiczeń, zadań lub prac kontrolnych jest obowiązany poprawić ocenę w terminie i w formie określonej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;

4) miesiąc przed terminem egzaminu nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu;

5) słuchacz szkoły prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

6) termin dodatkowy, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia;

7) w szkole prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej;

8) słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, w uzgodnieniu z organizatorem;

9) egzamin semestralny z informatyki ma formę zadań praktycznych;

10) egzaminy semestralne pisemne i ustne w szkole przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale (klasie) według semestralnego przydziału czynności nauczycieli w szkole zaocznej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela;

11) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel przedkłada zadania i zestawy na egzamin pisemny i ustny dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, najpóźniej na 3 dni przed egzaminem;

12) terminy egzaminów semestralnych są planowane i podawane słuchaczom na początku każdego semestru – konferencjach instruktażowych;

13) egzaminy przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze;

14) na każdy egzamin pisemny przeznacza się od dwóch do trzech godzin lekcyjnych. Słuchacz w ciągu jednego dnia może być zobowiązany do zdawania egzaminów najwyżej z dwóch przedmiotów;

15) prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje w sposób określony przez egzaminatora. Prace egzaminacyjne podlegają opatrzeniu podłużną pieczęcią szkoły i są dołączane w przypadku egzaminów w formie pisemnej do protokołu z egzaminu semestralnego, poprawkowego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, egzaminu klasyfikacyjnego;

16) pomoce dydaktyczne, które są dopuszczone do korzystania przez słuchacza w trakcie egzaminu określa egzaminator;

17) słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę. Słuchacz w uzasadnionych przypadkach może opuścić salę tylko za zgodą egzaminatora, w przeciwnym razie traktowane jest wyjście jako przerwanie egzaminu;

18) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawach zadań, które słuchacz losuje. Wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy dołącza się do protokołu z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym. W uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora szkoły można określić inną formę egzaminu ustnego;

19) słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Słuchacz ma prawo do 20 minutowej wypowiedzi ustnej;

20) liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu;

21) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu podany przez egzaminatora (nauczyciela) w zakresie wymagań egzaminacyjnych;

22) zadania, zestawy zadań z egzaminu wraz z protokołami, pracami egzaminacyjnymi, egzaminator składa do dyrektora szkoły niezwłoczne po odbyciu egzaminu;

23) egzaminator wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego i indeksu słuchacza oraz krótko uzasadnia ocenę z egzaminu pisemnego na pracy egzaminacyjnej;

24) arkusze ocen wypełniają opiekunowie semestrów lub nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły, w terminie podanym przez dyrektora. Wpisów do arkusza ocen dokonuje się na podstawie protokołów egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów w terminie dodatkowym;

25) rozkład egzaminów opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną, zmiany w rozkładzie może dokonać dyrektor szkoły na prośbę słuchaczy;

26) egzaminy pisemne i ustne przeprowadza się w salach lekcyjnych wyznaczonych przez dyrektora szkoły. O zmianie sali lekcyjnej egzaminator powiadamia dyrektora szkoły (lub poprzez zgłoszenie powyższego faktu do sekretariatu szkoły) oraz wszystkich słuchaczy objętych egzaminem;

27) ocenione i zatwierdzone pisemne prace kontrolne nauczyciele zdają do dyrektora szkoły w terminie przez niego wyznaczonym. Prace kontrolne przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez słuchaczy szkoły w pomieszczeniu wicedyrektora nadzorującego ich rozliczenie;

28) z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin, imię nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się: prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Dokumentację przebiegu nauczania stanowią protokoły egzaminów słuchaczy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły;

29) sprawdzone i ocenione pisemne prace na wniosek słuchacza są udostępnione słuchaczowi w gabinecie wicedyrektora szkoły w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

30) ocena ustalona w wyniku egzaminu semestralnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 38 ust. 26 oraz § 41 pkt 1.

**§ 41.** Tryb przeprowadzenia egzaminów poprawkowych:

1) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;

2) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane dla słuchaczy po każdym semestrze;

3) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy;

4) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia;

5) egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej;

6) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu;

7) na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w gabinecie dyrektora szkoły/wicedyrektora w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin poprawkowy.

## Rozdział 8
## Słuchacz szkoły

**§ 42.** Słuchacz szkoły ma prawo do:

1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;

2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;

3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych;

4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;

7) ochrony własności intelektualnej;

8) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;

9) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

**§ 43.** 1. Szkoła ma obowiązek chronienia słuchacza, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako słuchacza opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość słuchacza składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że słuchacz składający skargę wyrazi na to zgodę.

3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących słuchaczy na wniosek słuchacza.

4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 44.** Do obowiązków słuchacza należy:

1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;

2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;

3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;

4) odnoszenie się z szacunkiem do słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły;

5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;

7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;

8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;

9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;

**§ 45.** W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności słuchacza w szkole:

1) słuchacz zgłasza każdą nieobecności w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając opiekuna klasy;

2) słuchacz jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do opiekuna, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do opiekuna do sekretariatu szkoły najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły;

3) słuchacz usprawiedliwia nieobecność na druku szkolnym;

4) opiekun może odmówić usprawiedliwienia nieobecności słuchacza, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;

5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności słuchacza ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**§ 46.** Słuchacza obowiązuje całkowity zakaz:

1) spożywania wyrobów alkoholowych, palenia tytoniu, e-papierosów i zażywania środków odurzających;

2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;

3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;

4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi;

5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich;

6) publikowania i rozsyłania filmów i zdjęć uznawanych powszechnie za obraźliwe i demoralizujące.

**§ 47.** Słuchacz może skorzystać z urządzeń telekomunikacyjnych podczas przerw międzylekcyjnych. Zasady korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych telefonu podczas lekcji określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w wymaganiach edukacyjnych.

**§ 48.** 1. Słuchacz może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Formy nagród dla słuchaczy to:

1) list gratulacyjny dyrektora;

2) nagroda rzeczowa.

3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela i nauczycieli.

4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli.

5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.

6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 49.** 1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków, nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia.

2. Formy kar dla słuchaczy to:

1) upomnienie opiekuna klasy;

2) upomnienie dyrektora szkoły;

3) nagana dyrektora szkoły;

4) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy;

5) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary o której mowa w ust. 2 udziela słuchaczowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.

4. Słuchacz ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.

5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

6. Słuchacz ma prawo wnieść do dyrektora propozycję zadośćuczynienia za swoje zachowanie w formie, naprawy wyrządzonej szkody lub pracy społecznej na rzecz środowiska szkolnego.

**§ 50.** 1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy szkoły, w przypadku gdy:

1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu słuchaczy i pracowników szkoły;

2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;

3) spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;

4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;

5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności słuchacza w szkole.

2. Słuchacz może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

**§ 51.** Słuchacz szkoły może działać w organizacjach funkcjonujących w szkole.

## Rozdział 9
## Kształcenie zawodowe

**§ 52.** 1. Działalność edukacyjna branżowej szkoły II stopnia w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Efekty kształcenia słuchacze osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć w ramach teoretycznych przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych oraz zajęć z praktycznej nauki zawodu.

3. Szkoła może prowadzić kształcenie ogólne wspólnie dla uczniów kształcących się w różnych zawodach w ramach klas wielozawodowych.

4. W branżowej szkole II stopnia obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, prowadzone będą w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

5. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, poszczególne zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie mogą być prowadzone w innych jednostkach organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

6. Szkoła organizuje przygotowanie słuchaczy do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

7. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

8. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

9. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

**§ 53.** 1. Szkoła zapewnia słuchaczom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy w pracowniach i laboratoriach szkoły, w zakładach pracy lub w innych jednostkach organizacyjnych realizujących kształcenie w poszczególnych zawodach w tym zajęcia z praktycznej nauki zawodu.

2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchacza podczas praktyk zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

3. Praktyka zawodowa w zakładach pracy realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą, a zakładem pracy.

4. Słuchacz w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktykę zawodową w formie stażu.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:

1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;

2) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach praktyk zawodowych;

3) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez słuchaczy z praktyk zawodowych;

4) warunki zwalniania słuchacza z odbywania w całości lub w części realizacji praktycznej nauki zawodu (z praktyki zawodowej i/lub zajęć praktycznych).

6. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## Rozdział 10
## Postanowienia końcowe

**§ 54.** 1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materialną w formie oświatowej jednostki budżetowej na podstawie ustawy o finansach publicznych.

2. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat uczniów, podmiotów gospodarczych a także z dochodów uzyskanych z działalności gospodarczej i środków zewnętrznych w ramach realizowanych projektów.

**§ 55.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W sprawach nieuregulowanych statutem szkoły, zastosowanie mają odpowiednie postanowienia zawarte w statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku.

**§ 56.** Wnioski dotyczące zmian w statucie szkoły mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.

**§ 57.** 1. Zmiana statutu szkoły dokonywana jest przez radę pedagogiczną.

2. Po stwierdzeniu potrzeby, wynikającej z kolejnych zmian w statucie, dyrektor może opublikować tekst ujednolicony statutu.

**§ 58.** 1. Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły.

2. Kopia statutu dostępna jest w bibliotece szkolnej.

3. Statut publikowany jest na stronie internetowej szkoły i w Biuletynie Informacji Publicznej.