

**Uchwała Nr XVIII/341/2020  
Rady Miejskiej w Koszalinie  
z dnia 28 maja 2020 r.**

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia w Koszalinie i włączenia jej do Centrum Kształcenia Ustawicznego w Koszalinie**

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz.1571, poz.1815), art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 91 ust. 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, poz.1680, poz. 1681, poz. 1818, poz. 2197, poz. 2248, z 2020 r. poz. 374), Rada Miejska w Koszalinie uchwała, co następuje:

- §1. 1. Z dniem 1 września 2020 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia w Koszalinie, przy ul. Jana Pawła II 17.
2. Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
- §2. Branżowej Szkole II stopnia nadaje się statut stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.
- §3. Z dniem 1 września 2020 r. Branżową Szkołę II stopnia włącza się do Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica przy ul. Jana Pawła II 17 w Koszalinie.
- §4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Koszalina.
- §5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Rady Miejskiej

Jan Kuriata

Załącznik nr 1  
do uchwały Nr XVIII/341/2020  
Rady Miejskiej w Koszalinie  
z dnia 28 maja 2020 r.

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz.1571, poz.1815), art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 88 ust. 1 i ust. 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, poz.1680, poz. 1681, poz. 1818, poz. 2197, poz. 2248, z 2020 r. poz. 374)

### **Rada Miejska w Koszalinie**

zakłada

z dniem 1 września 2020 roku

### **Branżową Szkołę II stopnia w Koszalinie**

z siedzibą przy ul. Jana Pawła II 17



PRZEDSIĘWZIĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W KOSZALINIE

Jan Kuriata

# STATUT

## Branżowej Szkoły II stopnia w Koszalinie

### Rozdział 1

#### Ogólne informacje o szkole

**§ 1. 1.** Branżowa Szkoła II stopnia w Koszalinie, jest szkołą publiczną, zwaną w dalszej części statutu *szkołą*, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie zgodnie z obowiązującymi ramowymi planami nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Jana Pawła II 17 w Koszalinie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Koszalin, ul. Rynek Staromiejski 6-7, 75-006 Koszalin.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
6. Do szkoły przyjmowane są osoby legitymujące się wykształceniem branżowym I stopnia.

**§ 2.1.** Szkoła kształci w formie zaocznej lub stacjonarnej w zawodach określonych odrębnymi przepisami, zgodnych z klasyfikacją zawodów na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

2. Kształcenie zawodowe odbywa się w zawodach nauczanych na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, są to:

- 1) Technik handlowiec (522305)
- 2) Technik mechanik (311504)

3. Ukończenie nauki w szkole branżowej umożliwi przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 3.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie „Prawo oświatowe” oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy.

#### **2. Celami szkoły są:**

- 1) realizacja programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły branżowej II stopnia oraz zdania egzaminu zawodowego i uzyskanie tytułu zawodowego („dyplomu”),
- 3) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie oraz przygotowania do pełnienia określonej roli zawodowej,
- 4) przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 5) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 6) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 7) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
- 8) formowanie u słuchaczy poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 9) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.

#### **3. Do zadań szkoły należy:**

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych i potrzeb edukacyjnych słuchaczy,
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 4) organizowanie współpracy z pracodawcami, praktycznej nauki zawodu,
- 5) dokumentowanie procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
- 6) organizowanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły.

#### **4. Szkoła wykonuje swoje cele i zadania poprzez:**

- 1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 2) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,



- 3) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych szkoły,
- 4) zapewnienie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania,
- 5) organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęć dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) pomoc w przygotowaniu słuchaczy do udziału w konkursach i olimpiadach,
- 7) uczenie słuchaczy samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły,
- 8) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
  5. W szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych słuchaczy, wspieranie edukacji uzdolnionych słuchaczy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych słuchaczy i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań słuchaczy.
  6. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
  7. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:
    - 1) wykonywania pracy zawodowej,
    - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się na rynku pracy,
    - 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
  8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy ze słuchaczami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

**§ 4. 1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

**2.** Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 3) wymiany bieżących informacji o podejmowanych działaniach,
- 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.

**3.** Dyrektor Szkoły wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą  
Prawo oświatowe:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli,
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 3) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) dba o powierzone mienie,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

5. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.

6. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy.

**55. 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla słuchaczy w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są zgodnie z planem pracy szkoły oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 7) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzanych zmian (nowelizacji) do Statutu.

7. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt. 2, wówczas o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

8. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należą w szczególności:

- 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o nadanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) opiniowanie kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**56. 1.** W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.



4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**§7. 1.** Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa oraz współpracowania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.

2. Organy szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji i rozwiązywania ich wewnątrz szkoły.

3. Spory pomiędzy organami rozstrzyga na ich wniosek Dyrektor Szkoły, a w przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor, spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

4. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

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

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§8. 1.** Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły II stopnia, organizowane są w oddziałach.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, które mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania,
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy,
- 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

4. Zajęcia wymienione w ust. 3 pkt 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

5. Szkoła organizuje inne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej takie jak: uroczystości szkolne i państwowe, wycieczki przedmiotowe, imprezy klasowe, wyjścia na seanse kinowe i teatralne, zajęcia przygotowujące do egzaminów zewnętrznych.

6. Prowadzący zajęcia dodatkowe ma obowiązek prowadzić dziennik, w którym odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencję uczestników.

7. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez co najmniej trzy dni w tygodniu.

8. W szkole kształcącej w formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni;
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;

3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

9. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.

10. Słuchacze są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.

11. Ukończenie szkoły daje możliwość uzyskania dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

**§ 9. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Podział na grupy w oddziałach jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego zawodowego, w przypadku gdy liczba słuchaczy przekracza 24.

4. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby słuchaczy odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych w bloki dwugodzinne, po 90 minut oraz w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut.

6. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

**§10. 1.** Słuchacze w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla poszczególnych zawodów, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Treści kształcenia i oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:

- 1) obowiązująca podstawa programowa kształcenia ogólnego,
- 2) obowiązująca podstawa programowa kształcenia branżowego,
- 3) programy nauczania w zawodach.

3. Szkoła prowadzi pracownie szkolne, w których odbywają się zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego.

4. Opiekun pracowni ćwiczeń praktycznych:

- 1) sporządza i aktualizuje regulamin pracowni,
- 2) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia,
- 3) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni,
- 4) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni po uprzednich konsultacjach z nauczycielami poszczególnych grup zawodowych,
- 5) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określają Regulaminy poszczególnych pracowni.

6. Podstawową formą pracy szkoły, oprócz zajęć edukacyjnych prowadzonych w systemie klasowo-lekcyjnym, jest praktyczna nauka zawodu.

7. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Praktyki zawodowe są realizowane w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy, umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy, w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora.



9. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

10. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego. Słuchacz może odbyć praktykę zawodową w pracowniach szkolnych i u pracodawców. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Praktyki zawodowe organizowane w szkole są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

11. Dyrektor Szkoły podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

12. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

§11. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Ramowy plan nauczania określa tygodniowy obowiązujący wymiar godzin zajęć edukacyjnych, w tym godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły dla poszczególnych etapów.

## Rozdział 5

### Pracownicy szkoły

§12. 1. Nauczycieli i innych pracowników w szkole zatrudnia Dyrektor.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Zatrudniani nauczyciele muszą posiadać odpowiednie uprawnienia i kwalifikacje do prowadzonych zajęć edukacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Stan zatrudnienia w szkole określa arkusz organizacji szkoły.

5. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:

- 1) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych,
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć,
- 3) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania dla danego zawodu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w zajęciach, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy,
- 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt, tworzenie własnego warsztatu pracy,
- 5) bezstronność, systematyczność i obiektywizm w ocenie, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 7) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 9) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowaniem godności osobistej słuchacza,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych słuchaczy,
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,

12) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**6.** Dyrektor szkoły może powołać stałe lub doraźne zespoły nauczycielskie w celu:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
- 2) koordynowania działań w szkole,
- 3) zwiększenia skuteczności działania,
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych oraz doskonalenia współpracy zespołowej,
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
- 7) wymiany doświadczeń między nauczycielami,
- 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
- 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

**7.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel -wychowawca, do którego należą, w szczególności, następujące zadania:

- 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do wytworzenia właściwej atmosfery w oddziale, poczucia bezpieczeństwa i zaufania,
- 3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy Statutu Szkoły,
- 5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych,
- 6) rozliczanie słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach,
- 7) zapoznanie z obowiązującymi w szkole regulaminami i innymi dokumentami,
- 8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji,
- 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 10) wnioskowanie o objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 11) pomoc w rozwiązywaniu problemów, w szczególności dotyczących trudności w nauce,
- 12) pobudzanie słuchaczy do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, rozwijanie samorządności i inicjatyw,
- 13) zachęcanie słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 14) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących oddziału, zgodnie z zarządzeniami kierownictwa szkoły, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**8.** Do zadań nauczyciela- bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki zgodnie z Regulaminem biblioteki,
  - b) prowadzenie działalności czytelniczej i informacyjnej,
  - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
  - d) realizacja zadań dotyczących edukacji czytelniczej,
  - e) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - f) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,



- g) współpraca z opiekunami semestrów i nauczycielami w realizacji zadań dydaktycznych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - h) inne zadania wynikające z potrzeb szkoły.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji, troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) opracowywanie, ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcjonowanie zbiorów,
  - d) sporządzanie projektów budżetu biblioteki,
  - e) prowadzenie dziennej, miesięcznej, okresowej i rocznej statystyki wypożyczeń, dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków oraz innej dokumentacji biblioteki,
  - f) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - g) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - h) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - i) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - j) składanie do Dyrektora Szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - k) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

#### **9. Wicedyrektor:**

- 1) stanowisko wicedyrektorów szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego,
- 2) zakres obowiązków wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych opisany jest w dokumentach odpowiednio: "Zakres czynności wicedyrektora", "Zakres czynności kierownika warsztatu szkolnego",
- 3) podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

**10.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### **11.** Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należy:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z ludźmi, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

**12.** W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.



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

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

**15.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

**§13. 1.** Słuchacz ma prawo do:

- 1) podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 2) informacji o działalności szkoły,
- 3) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 5) higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole,
- 6) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 7) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z pomocy dydaktycznych i zasobów biblioteki,
- 10) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły,
- 11) korzystania ze wsparcia doradcy zawodowego w zakresie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych,
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 13) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych.

**2.** W przypadku naruszania praw słuchacz może odwołać się do:

- 1) wychowawcy, gdy jego prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik szkoły,
- 2) dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca.

**3.** Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) właściwego zachowania podczas zajęć i przestrzegania wewnętrznego prawa obowiązującego w szkole,
- 3) noszenia stosownego i schludnego ubrania na terenie szkoły,
- 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie 7 dni w formie ustnej lub pisemnej sporządzonej przez słuchacza,
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,
- 8) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.

**4.** Słuchaczowi nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,

- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 5) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela,
- 6) zapraszać obcych osób do szkoły.

**5.** Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

- 1) dobre wyniki w nauce,
- 2) osiągnięcia w konkursach,
- 3) wysoką frekwencję,
- 4) działalność na rzecz szkoły i środowiska.

**6.** Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy,
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagroda rzeczowa,
- 5) list gratulacyjny.

**7.** Słuchacz może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza;
- 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków lub innych środków odurzających,
- 3) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
- 4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć,
- 5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej,
- 6) kradzież mienia na terenie szkoły,
- 7) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej,
- 8) wulgarnie zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika szkoły, słuchaczy oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie,
- 9) palenie papierosów na terenie szkoły.

**8.** Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**9.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

**10.** Rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału,
- 2) pisemna nagana wychowawcy oddziału,
- 3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły,
- 4) pisemny kontrakt dyscyplinujący słuchacza zawarty z Dyrektorem Szkoły,
- 5) pisemna nagana Dyrektora Szkoły,
- 6) skreślenie z listy słuchaczy.

**11.** Skreślenie z listy słuchaczy następuje w przypadku:

- 1) jeśli słuchacz nie uzyskał minimum 50% frekwencji na zajęciach z każdego przedmiotu i pozytywnej oceny semestralnej,
- 2) naruszenia przyjętych norm współżycia w grupie, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar,
- 3) rażącego naruszenia postanowień Statutu, bez zastosowania gradacji kar.

**12.** W przypadku otrzymania kary, słuchacz ma prawo odwołać się do:

- 1) Dyrektora Szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę oddziału,
- 2) nadzoru pedagogicznego, gdy kara została udzielona przez Dyrektora Szkoły.

13. Od decyzji w sprawie nagrody przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Dyrektora Szkoły. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

14. Od decyzji w sprawie kary przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Dyrektora Szkoły. Odwołanie powinno być złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

15. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Szczecinie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## Rozdział 7

### Bezpieczeństwo słuchaczy oraz promocja i ochrona zdrowia

§14. 1. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa, m. in. w formie wykładów, pogadarek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.

2. Słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie szkoły, regulaminami pracowni oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia, nagłych wypadkach oraz zasadami ewakuacji.

3. Za słuchaczy przebywających poza terenem szkoły w czasie zajęć, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

4. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjazdów odpowiadają:

- 1) w czasie zajęć – nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 2) w czasie przerw między zajęciami - nauczyciel dyżurujący, inni pracownicy szkoły,
- 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą - nauczyciel i ustalony opiekun.

5. Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele oraz opiekunowie pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

6. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

6. Teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym w celu ochrony przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;

## Rozdział 8

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 15. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.

1. Do opieki psychologiczno-pedagogicznej nad słuchaczami Dyrektor Szkoły może zatrudnić psychologa lub pedagoga, na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz w zależności od możliwości organizacyjno-finansowych.

2. Osobą wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom jest pedagog szkolny.

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

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem na zajęciach,



- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog,
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.

#### 5. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

- 1) w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i pedagoga poprzez:
  - 2) indywidualizację pracy na zajęciach,
  - 3) rozpoznawanie sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
  - 4) zajęcia dodatkowe prowadzone przez nauczycieli,
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) porady i konsultacje udzielane i prowadzone przez pedagoga i doradcę zawodowego,
  - 7) warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem doskonalenia nauczycieli lub indywidualne konsultacje nauczycieli z pedagogiem.

#### 6. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom,
- 2) udzielanie w razie potrzeby pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy,
- 4) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych i możliwości słuchaczy w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN,
- 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami,
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### 7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli i pedagoga w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w zakresie działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole oraz programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny,
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem i systemem doradztwa zawodowego;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 9**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

**§16. 1.** Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obowiązują nauczycieli i słuchaczy.

2. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w postaci WZO.

3. WZO podlegają monitoringowi i ewaluacji, mogą zostać zmienione z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa dotyczącego oceniania lub okoliczności wskazujących na konieczność udoskonalenia tego dokumentu.

4. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Przedmiotowe ocenianie jest integralną częścią wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.

7. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.

8. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

**§17. 1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. 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) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce, dostarczanie informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§18. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych.

2. Ocenianie wynika z potrzeby:

- 1) monitorowania postępów słuchaczy,
- 2) motywowania słuchaczy do dalszego rozwoju,



- 3) analizy jakości pracy nauczycieli,
- 4) analizy organizacji procesu kształcenia.

3. Nauczyciele zobowiązani są do indywidualizowania pracy ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych oraz do dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Słuchacz przyjęty na wyższy semestr z innej szkoły, jeżeli wystąpiły różnice programowe, musi je uzupełnić oraz zdać egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, których jeszcze nie realizował w poprzedniej szkole.

5. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

6. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych.

7. Na klasyfikację końcową, którą dokonuje się w semestrze programowo najwyższym składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

8. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić słownie ustaloną ocenę.

10. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie zgodnym z ustalonym planem pracy na dany rok szkolny.

11. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych zgodnie z ustalonym planem pracy na dany rok szkolny.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi na miejscu w szkole w obecności nauczyciela uczącego.

13. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej jest udostępniana do wglądu na wniosek słuchacza na miejscu w szkole w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora.

14. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są, na początku każdego semestru, do zapoznania słuchaczy z Zasadami Przedmiotowego Oceniania, w tym wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

15. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

16. 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).

17. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych długą pieczęcią szkoły.

18. Uczestnictwo w semestralnym egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego.



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

**20.** Odwołanie od trybu ustalenia semestralnych ocen klasyfikacyjnych:

- 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,
- 2) Dyrektor Szkoły po otrzymaniu zastrzeżenia przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie podejmuje decyzję i przekazuje ją zainteresowanej stronie w formie pisemnej,
- 3) decyzja może być pozytywna lub negatywna dla strony składającej zastrzeżenie i jest ostateczna;
- 4) w przypadku decyzji negatywnej Dyrektor Szkoły uzasadnia decyzję, podając przyczynę odmowy przeprowadzenia komisyjnego sprawdzianu wiedzy,
- 5) 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:
  - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
- 6) nauczyciel może być na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracy komisji. W takim przypadku Dyrektor powołuje na egzaminatora innego nauczyciela tego samego przedmiotu,
- 7) komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- 8) termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem,
- 9) z prac komisji sporządza się protokół zawierający pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach,
- 10) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza,
- 11) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,;
- 12) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
- 13) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**§19. 1.** Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne wyrażane są w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący (cel) – 6,
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5,
- 3) stopień dobry (db) – 4,
- 4) stopień dostateczny (dst) – 3,
- 5) stopień dopuszczający (dop) – 2,
- 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.

**2.** Przyjmuje się następującą skalę procentową prac pisemnych:

- 1) celujący – 100%,
- 2) bardzo dobry – 85% - 99%,

- 3) dobry – 70% - 84%,
- 4) dostateczny – 50% - 69%,
- 5) dopuszczający – 30% - 49%,
- 6) niedostateczny – 0% - 29%.

3. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych stopni:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:
  - a) posiadał pełną wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodach, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,
  - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
  - d) rozwiązuje zadania o wysokim stopniu trudności,
  - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej kształcenia w zawodach w danym semestrze,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji,
  - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach,
- 3) stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach,
  - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym,
  - c) zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
  - d) jest aktywny w czasie lekcji.
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach w danym semestrze na poziomie podstawowym,
  - b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
  - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
  - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej kształcenia w zawodach, ale braki te pozwalają na kontynuację dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - c) przy pomocy nauczyciela wykonuje proste zadania,
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
  - a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

**§20. 1.** W szkole stacjonarnej słuchacz uzyskuje trzy typy ocen: oceny bieżące, oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, będące podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.

2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, co pomaga mu w uczeniu, poprzez wskazywanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Formami sprawdzającymi osiągnięcia edukacyjne są:

- 1) odpowiedzi ustne,



- 2) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy),
- 3) prace domowe,
- 4) aktywność na zajęciach,
- 5) inne formy aktywności słuchacza związane z materiałem programowym.

**4.** Prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.

**5.** Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, omówione na lekcji i udostępnione słuchaczowi do wglądu.

**6.** Oceny z prac klasowych wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.

**7.** Słuchacz ma prawo poprawiać oceny bieżące z wymienionych w ust. 3 form sprawdzających w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Stopień uzyskany z poprawy wpisuje się do dziennika obok poprzedniego. Jeśli słuchacz uzyska ocenę wyższą od poprzedniej, tylko ona jest uwzględniona w końcowej ocenie semestralnej.

**8.** Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.

**9.** Słuchacz ma prawo do minimum jednego nieprzygotowania się do zajęć z każdego przedmiotu w semestrze, bez podania przyczyny. Liczba nieprzygotowań jest uzależniona od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu i określona przez nauczycieli w ZPO.

**10.** Ocena semestralna z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych powinna być wystawiona z minimum:

- 1) 2 ocen cząstkowych przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo,
- 2) 4 ocen cząstkowych przy dwóch godzinach przedmiotu tygodniowo,
- 3) 5 ocen cząstkowych przy trzech godzinach przedmiotu tygodniowo,
- 4) 6 ocen cząstkowych przy czterech godzinach przedmiotu tygodniowo.

**11.** Ocena semestralna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących (cząstkowych).

**12.** W przypadku, gdy słuchaczowi grozi semestralna ocena niedostateczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma możliwość wykonania pracy dodatkowej w postaci ustalonej przez nauczyciela, będącej formą poprawienia ocen bieżących.

**13.** Oceny bieżące, semestralne i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach według skali i kryteriów zawartych § 19.

**14.** Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza w szkole stacjonarnej dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

**15.** Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% obecności z każdego przedmiotu oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.

**16.** Oceny za praktykę zawodową, w przypadku odbywania jej u pracodawców, wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki, arkusze ocen) kierownik szkolenia praktycznego przed dokonaniem klasyfikacji, natomiast w przypadku odbywania praktyki zawodowej w pracowniach szkolnych oceny za praktykę zawodową wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki, arkusze ocen) nauczyciel prowadzący zajęcia przed dokonaniem klasyfikacji.

**17.** Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

**18.** Egzaminy semestralne przeprowadzane są po zakończeniu treści programowych w danym semestrze, po wystawieniu ocen semestralnych z przedmiotów.

**19.** Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

**20.** Ocena ostateczna z egzaminu semestralnego wystawiana jest na podstawie ocen z:



- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) egzaminu pisemnego,
- 3) egzaminu ustnego.

**21.** Oceny z egzaminów semestralnych z części pisemnej i części ustnej wyrażane są w skali i kryteriów zawartych § 19, przy czym nie dopuszcza się stosowania „+”.

**22.** Oceny z egzaminów semestralnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

**23.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

**24.** Termin dodatkowy wyznacza się na wniosek słuchacza po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

**25.** Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych egzaminów semestralnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

**27.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

**28.** Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w punkcie 28, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, z listy słuchaczy.

**29.** Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

**30.** Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

**31.** Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ustępie 12, 15 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się niesklasyfikowany(a).

**32.** Słuchacz kończy szkołę, jeżeli uzyskał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny semestralne wyższe od oceny niedostatecznej oraz ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy.

**§21. 1.** W szkole zaocznej słuchacz uzyskuje dwa typy ocen: oceny bieżące z prac kontrolnych oraz semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, będące podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.

**2.** Semestralna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie ocen z:

- 1) egzaminu pisemnego;
- 2) egzaminu ustnego.

**3.** Prace kontrolne składają słuchacze zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.

**4.** Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie dwóch tygodni, zrecenzować i udostępnić słuchaczom.

**5.** Pisemne prace kontrolne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

**6.** Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego jest uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskanie z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, ocen pozytywnych.

7. Oceny za praktykę zawodową, w przypadku odbywania jej u pracodawców, wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki, arkusze ocen) kierownik szkolenia praktycznego przed dokonaniem klasyfikacji, natomiast w przypadku odbywania praktyki zawodowej w pracowniach szkolnych oceny za praktykę zawodową wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (dzienniki, arkusze ocen) nauczyciel prowadzący zajęcia przed dokonaniem klasyfikacji.

8. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

9. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w punkcie 6 i 7, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, z listy słuchaczy, a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się nieklasyfikowany(a).

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

11. 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.

12. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego jest nieklasyfikowany.

13. Egzamin semestralny z dwóch przedmiotów zawodowych wyznaczonych przez Radę Pedagogiczną składa się z części pisemnej, a z pozostałych zajęć edukacyjnych zdaje się w formie ustnej.

14. Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

15. Oceny z prac kontrolnych i egzaminów semestralnych z części pisemnej i części ustnej wyrażane są w skali i kryteriach zawartych § 19, przy czym nie dopuszcza się stosowania „+”.

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

17. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

18. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

19. Słuchacz, który zdawał egzamin z danego przedmiotu w terminie dodatkowym, w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej nie ma prawa do egzaminu poprawkowego.

20. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

21. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

22. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli uzyskał z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny semestralne wyższe od oceny niedostatecznej oraz ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy.

## Rozdział 10

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§22. 1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza nauczycielowi odpowiedzialnemu za realizację doradztwa zawodowego.

2. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego.



## 2. Główne cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów,
- 2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na słuchaczy w ramach planowych działań;
- 3) udzielanie słuchaczom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego,
- 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 5) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju słuchaczy,
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery,
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego,
- 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.

## 3. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (słuchaczom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły,
- 7) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami,
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem szkoły,
- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, powiatowe urzędy pracy, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

## **Rozdział 11** **Biblioteka szkolna**

**§23. 1.** Biblioteka szkolna jest ośrodkiem informacji dla słuchaczy i nauczycieli oraz ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej, służącym realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

### 2. Zadania biblioteki szkolnej polegają na:

- 1) gromadzeniu, przechowywaniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych,
- 2) tworzeniu warunków do posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 3) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
- 4) wyrabianiu i pogłębianiu u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
- 5) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,



- 6) przysposabianiu słuchaczy do samokształcenia, działaniu na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
- 7) zaspokajaniu zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 8) wspieraniu nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.

2. Organizacja biblioteki szkolnej określona jest w następujący sposób:

- 1) z biblioteki mogą korzystać wszyscy słuchacze, nauczyciele i pracownicy administracji szkolnej, których obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały,
- 2) biblioteka udostępnia swe zbiory w ciągu roku,
- 3) każdy czytelnik powinien zaznajomić się z Regulaminem biblioteki,
- 4) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne,
- 5) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone lub uszkodzone przez siebie książki,
- 6) do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym wszystkie książki wypożyczone z biblioteki muszą być zwrócone,
- 7) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko,
- 8) czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zagubionej lub zniszczonej książki, jeśli odkupienie nie jest możliwe, musi dostarczyć inną książkę wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza,
- 9) słuchacze zapisywani są do biblioteki z początkiem każdego roku szkolnego na podstawie list słuchaczy, zaś nauczyciele i pracownicy administracyjni – indywidualnie,
- 10) czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

3. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele-bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami i według potrzeb.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy,
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece,
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub wspierane przez ofiarodawców.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

**§24. 1.** Celem wolontariatu jest:

- 1) zwiększenie aktywności społecznej słuchaczy,
- 2) propagowanie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei pracy wolontarystycznej,

- 3) umożliwienie podejmowania dobrowolnych i nieodpłatnych działań przez słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy,
- 4) wspieranie działań słuchaczy na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami,
- 5) promowanie wśród słuchaczy postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
- 6) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy,
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**2. Działania będą prowadzone poprzez:**

- 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami,
- 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi,
- 3) prowadzenie akcji charytatywnych.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

**§25.1.** Szkoła posiada pieczęć urzędową, jest ona używana i przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** Szkoła wydaje słuchaczom świadectwa, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia według wzorów i symboliki ustalonej w odrębnych przepisach.

**4.** Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

**5.** Szkoła posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy.

**§26. 1.** Wnioski o dokonanie zmian w Statucie mogą składać: Rada Pedagogiczna i Dyrektor.

**2.** Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.

**3.** Informację o posiedzeniu Rady, na którym będzie uchwalony bądź nowelizowany Statut, podaje Dyrektor co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem Rady.

**4.** W przypadku nowelizacji Dyrektor raz w roku publikuje tekst jednolity Statutu.

**5.** Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.



PRZEWODNICZĄCY  
RADY MIEJSKIEJ W KOŚZALINIE

Jan Kuriato