RADA POWIATU
TARNOBRZESKIEGO

UCHWAŁA NR XVIII/140/2020
Rady Powiatu Tarnobrzeskiego
z dnia 5 sierpnia 2020 r.

w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Gorzycach i włączenia jej do Zespołu Szkół im. por. J. Sarny w Gorzycach.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2020.920), art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 16, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 88 ust. 1 i ust. 7 oraz art. 91 ust. 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910) **Rada Powiatu Tarnobrzeskiego** uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 września 2020 roku zakłada się publiczną szkołę ponadpodstawową - dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie Branżowa Szkoła II Stopnia w Gorzycach, z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 2, 39-432 Gorzyce.

2. Z dniem 1 września 2020 roku Branżową Szkołę II Stopnia w Gorzycach włącza się do Zespołu Szkół im. por. J. Sarny z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 2, 39-432 Gorzyce.

3. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia w Gorzycach.

4. Nadaje się statut Branżowej Szkole II Stopnia w Gorzycach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XVII/132/2020 Rady Powiatu Tarnobrzeskiego z dnia 26 czerwca 2020 r. w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Gorzycach i włączenia jej do Zespołu Szkół im. por. J. Sarny w Gorzycach.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Tarnobrzeskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały Nr XVIII/140/2020
Rady Powiatu Tarnobrzeskiego
z dnia 05 sierpnia2020 r.

S T A T U T

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W GORZYCACH
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. POR. JÓZEFA SARNY W GORZYCACH

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.2019.1481 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz.U.2017.60).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215 ze zm.).
5. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. ... 5
POSTANOWIENIA OGÓLNE ... 5

ROZDZIAŁ 2. ... 5
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA ... 5

ROZDZIAŁ 3. ... 10
ORGANY SZKOŁYI ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE. ... 10
WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ZE SOBĄ. ... 10
ROZWIĄZYWANIE SPORÓW. ... 10
Organy Szkoły ... 10
Dyrektor Szkoły ... 10
Rada Pedagogiczna ... 13
Samorząd Słuchaczy ... 14
Rozwiązywanie sporów ... 15

ROZDZIAŁ 4. ... 15
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY ... 15

ROZDZIAŁ 5. ... 18
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ... 18
Zadania i obowiązki nauczycieli ... 19
Zadania opiekuna semestru ... 20
Zespoły przedmiotowe ... 20
Zadania doradcy zawodowego ... 21
Zadania pedagoga szkolnego ... 21
Zadania i obowiązki bibliotekarza ... 22
Zakres obowiązków Wicedyrektora ... 23
Zadania Kierownika Kształcenia Praktycznego ... 23
Zakres zadań pracowników administracji i obsługi ... 24

ROZDZIAŁ 6. ... 24
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY ... 24
Cele i założenia ogólne WZO ... 24
Informowanie o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i sposobie oceniania ... 27

Zasady opracowywania wymagań edukacyjnych i kryteria ocen ... 27
Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów słuchaczy ... 29
Ogólne zasady oceniania ... 30
Zasady oceniania bieżącego ... 30
Szczegółowe kryteria oceniania stosowane w CKZ ... 32
Modułowy system oceniania (MSO) ... 34
Sposoby i zasady informowania o postępach i osiągnięciach ... 35
Egzaminy semestralne ... 35
Klasyfikowanie wewnątrzszkolne ... 37
Egzaminy sprawdzające ... 38
Egzaminy poprawkowe ... 39
Egzaminy klasyfikacyjne ... 40
Promowanie słuchaczy ... 41
Procedura ewaluacji WZO ... 42

ROZDZIAŁ 7. ... 42
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU ... 42
Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych ... 42
Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych ... 43
Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzycach w Zespole Szkół im. por. J. Sarny w Gorzycach ... 43

ROZDZIAŁ 8. ... 44
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH ... 44

ROZDZIAŁ 9. ... 45
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO ... 45

ROZDZIAŁ 10. ... 46
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO ... 46

ROZDZIAŁ 11. ... 47
PRAWA I OBOWIĄZKU SŁUCHACZY. SKREŚLENIE Z LISTY. ... 47
TRYB ODWOŁAWCZY ... 47
Prawa i obowiązki ... 47
Prawo do mediacji ... 49
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole 50
Tryb zgłaszania skarg przez słuchacza ... 50
Zasady ubierania się na terenie szkoły ... 51
Procedura usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy ... 51
Procedura zwalniania słuchaczy z zajęć ... 52

Skreślenie z listy słuchaczy ... 52
Tryb odwoławczy ... 55

ROZDZIAŁ 12. ... 55
RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRZYZNAWANIA. TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRZYZNANEJ NAGRODY. ... 55
Tryb wnoszenia zastrzeżeń ... 55

ROZDZIAŁ 13. ... 56
KARY WOBEC SŁUCHACZY. TRYB ODWOŁAWCZY ... 56
Tryb odwoławczy ... 56

ROZDZIAŁ 14. ... 57
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU ... 57

ROZDZIAŁ 15. ... 58
FORMY OPIEKI I POMOC SŁUCHACZOM W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ ... 58
Pomoc psychologiczno– pedagogiczna ... 58
Kształcenie specjalne ... 59

ROZDZIAŁ 16. ... 61
BIBLIOTEKA SZKOLNA ... 61

ROZDZIAŁ 17. ... 62
WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z INNYMI PODMIOTAMI, ORGANIZACJAMI I INSTYTUCJAMI ... 62
Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną ... 63
Współpraca z policją ... 64
Współpraca z władzami lokalnymi i samorządowymi ... 64
Współpraca ze strażą pożarną ... 64
Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej ... 65
Współpraca z instytucjami kultury ... 65

ROZDZIAŁ 18. ... 65
POSTANOWIENIA KOŃCOWE ... 65

ROZDZIAŁ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia w Gorzycach, zwana dalej „szkołą" wchodzi w skład Zespołu Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Gorzycach, w budynku przy ul. Żwirki i Wigury 2, 39-432 Gorzyce.
3. Szkoła jest dwuletnią publiczną szkołą ponadpodstawową dla osób, które ukończyły branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do szkoły.
4. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie stacjonarnej (kształcenie odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu). Dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego, w planie pracy szkoły na dany rok szkolny, określi dni tygodnia, w których będzie odbywało się kształcenie.
5. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie technik mechanik (symbol cyfrowy zawodu: 311504).
7. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tarnobrzeski, z siedzibą 39-400 Tarnobrzeg, ul.1 Maja 4.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2.
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA.

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szkoła realizuje zadania:

1) W zakresie kształcenia:

a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
b) organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
c) przygotowuje słuchaczy do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
d) przygotowuje słuchaczy do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
e) stwarza możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych,
f) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych,
g) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
h) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
i) skuteczne naucza języków obcych,
j) doskonali kompetencje kluczowe nabyte w procesie kształcenia ogólnego z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych,
k) integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe,

l) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
m) dostarcza wiadomości o metodach i technikach samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz współczesnych systemach wymiany i upowszechniania informacji, jak też o racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej,
n) zapewnienia słuchaczom jak najlepsze warunki lokalowe do odbywania zajęć edukacyjnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
o) wyposaża klasy i pracownie w sprzęt oraz pomoce naukowe,
p) zapewnienia prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych przez wykwalifikowaną kadrę nauczycielską.
2) W zakresie wychowania:
a) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, solidarności, sprawiedliwości, wolności i tolerancji,
b) kształtuje prawość charakteru, poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej i drugiego człowieka, a także kształtuje wrażliwość osobistą, życzliwość, rzetelność i odpowiedzialność,
c) kształtuje postawy sprzyjające dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw; kształtuje pozytywną motywację do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i społeczeństwa,
d) kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę słuchaczy,
e) kształtuje poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania do polskiego dziedzictwa narodowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
f) sprzyja podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
g) zapobiega wszelkiej dyskryminacji, kształtuje postawy tolerancji wobec innych kultur i tradycji,
h) kształtuje postawy prospołeczne, w tym stwarza możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu,
i) kształtuje postawy kreatywności, przedsiębiorczości, pracy zespołowej sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne,
j) zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
3) W zakresie opieki:
a) sprawuje opiekę nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery,
b) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
c) zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną,
d) organizuje zajęcia w ramach doradztwa zawodowego,
e) sprawuje opiekę nad słuchaczami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej życiowej,
f) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
g) stwarza warunki do rozwoju aktywności i kreatywności słuchaczy.
4) W zakresie profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia:
a) podejmuje działania przeciwstawiające się patologii społecznej,
b) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o bezpieczeństwie,
c) kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych,

d) wyrabia nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego.

§ 3.

1. Celem edukacji w szkole jest przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także, jak w przypadku innych typów szkół, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Poza kształceniem zawodowym branżowa szkoła II stopnia ma za zadanie wyposażyć słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
3) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów;
5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
8) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
4. Jednym z najważniejszych zadań szkoły jest rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej, stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy. Istotne w tym zakresie jest łączenie teorii i praktyki językowej. Bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego z przedmiotów, służy rozwojowi intelektualnemu słuchacza, a wspomaganie i dbałość o ten rozwój należy do obowiązków każdego nauczyciela.

§ 4.

Celem działalności szkoły jest:
1) umożliwienie słuchaczom nabycia wiedzy i osiągania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego - utworzenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia absolwentom branżowej szkoły I stopnia przygotowanie do egzaminu maturalnego bez przerywania nauki;
2) zapewnienie słuchaczom wykształcenia ogólnego i zawodowego niezbędnego do wykonywania zawodu i jednocześnie do dalszej nauki – po ukończeniu branżowej szkoły II stopnia możliwe będzie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w nauczanym zawodzie na poziomie technika oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości, dzięki czemu absolwenci tej szkoły będą mogli kontynuować naukę na studiach wyższych;
3) przygotowanie słuchaczy do zdania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach.

4) ukończenie szkoły daje wykształcenie średnie branżowe i po zdaniu egzaminu z kwalifikacji uzyskanie dyplomu technika;
5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków szkoły oraz wieku i potrzeb słuchaczy;
6) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne;
7) zapewnienie słuchaczom opieki podczas nauki;
8) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, technicznej oraz uczestnictwa w kulturze;
9) wpajanie szacunku do pracy;
10) rozwijanie umiejętności społecznych słuchaczy;
11) wychowanie w duchu patriotyzmu i przygotowanie do pełnienia ról w społeczeństwie, rodzinie, środowisku lokalnym i życiu zawodowym;
12) wychowanie w duchu poszanowania prawa, norm społecznych i zasad etycznych;
13) obejmowanie opieką socjalną i wychowawczą słuchaczy odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

§ 5.

Szkoła wykonuje swoje 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.

§ 6.

1. Szkoła zapewnia bazę dydaktyczną umożliwiającą słuchaczom zaspokajanie potrzeb w zakresie zdobywania wiedzy, posługiwania się technologią informatyczną, rozbudzania indywidualnych zainteresowań, rozwijania sprawności fizycznej.
2. Szkoła stwarza warunki do realizacji indywidualnych programów nauczania oraz umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy stosownie do możliwości w zakresie bazy dydaktycznej, kadry pedagogicznej i warunków finansowych.

§ 7.

1. 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.
2. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

3. Szkoła osiąga cele realizując zadania dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z zakładami pracy, organizacjami młodzieżowymi, przedstawicielami organizacji, a także domami kultury.
4. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
5. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno - pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm i zakładów pracy.

§ 8.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i sprzyjające zachowaniu zdrowia warunki pobytu w szkole poprzez:
1) organizowanie stałej opieki nauczycieli podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) opiekę nauczycieli nad organizacjami słuchaczy i kołami zainteresowań;
3) opiekę podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych, wyjść do teatru, kina, muzeum;
4) zapewnianie oddziałowi wyjeżdżającemu na wycieczkę opiekunów wg obowiązujących przepisów;
5) zorganizowanie dyżurów na korytarzach przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, na wszystkich przerwach i po zakończeniu lekcji oraz dyżurów w szatni, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
6) dyżurujący nauczyciele, inni pracownicy szkoły zobowiązani są zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury, paleniu papierosów, zanieczyszczaniu pomieszczeń oraz niszczeniu mienia;
7) umożliwienie słuchaczom dojeżdżającym do szkoły przebywania w niej co najmniej na godzinę przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych;
2. Celem zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy szkoła posiada monitoring wizyjny.
3. W pracowni technicznej, komputerowej, sali gimnastycznej i siłowni są umieszczone w widocznym miejscu regulaminy porządkowe. W budynku głównym szkoły i CKZ (sekretariat) i pomieszczeniu nauczycieli wychowania fizycznego znajdują się apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy oraz spis zawartości apteczki wraz z terminem ważności leków.
4. Bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć z wychowania fizycznego i zawodów sportowych regulują odrębne przepisy prawne. W czasie w/w zajęć słuchacze mają zapewniony nadzór osób do tego upoważnionych.
5. W czasie praktyk szkolnych w zakładzie słuchacze podlegają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującym w danym zakładzie oraz przepisom o ochronie pracy młodocianych. Opiekunowie praktyk są zobowiązani przed rozpoczęciem zajęć zapoznać słuchaczy z ogólnymi przepisami bhp obowiązującymi w danym zakładzie.
6. Zobowiązuje się pracowników szkoły do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego na terenie szkoły.
7. Zobowiązuje się słuchaczy do zapoznania się z planem ewakuacyjnym szkoły oraz instrukcją postępowania w wypadku pożaru oraz innych nadzwyczajnych sytuacjach zagrożeń.
8. Zobowiązuje się słuchaczy i pracowników szkoły do przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia papierosów i e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych na terenie szkoły.

9. Zobowiązuje się słuchaczy i pracowników szkoły do przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły.
10. Zobowiązuje się słuchaczy i pracowników szkoły do przestrzegania bezwzględnego zakazu posiadania oraz zażywania narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych, a także przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny w szkole, a także bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub poza jej obiektami, stosuje się odrębne przepisy.
12. Zasady postępowania w razie wypadku słuchacza w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych na terenie szkoły i poza jej terenem, określa instrukcja postępowania w razie wypadku.
13. Realizacją zadań wymagających indywidualnej opieki nad słuchaczem zajmuje się pedagog szkolny.
14. Za słuchaczy przebywających poza terenem szkoły w czasie zajęć, na których powinni być obecni, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ 3.
ORGANY SZKOŁYI ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE. WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ZE SOBĄ. ROZWIĄZYWANIE SPORÓW.

Organy Szkoły.
§ 9.

1. Organami szkoły są:
1) Dyrektor szkoły;
2) Rada Pedagogiczna szkoły;
3) Samorząd Słuchaczy.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
3. Organy szkoły prowadzą działalność mając na względzie zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków do prawidłowego rozwoju, przygotowania zawodowego, przygotowania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Organy szkoły wzajemnie informują się o planowanych i podejmowanych działaniach poprzez:
1) wymiany dokumentów;
2) udział przedstawicieli w niektórych zebraniach poszczególnych organów;
3) wspólną organizację niektórych zadań i przedsięwzięć szkoły.
5. Organy szkoły podejmują działania na rzecz rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
6. W szkole nie tworzy się Rady Rodziców.

Dyrektor Szkoły.
§ 10.

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą Prawo oświatowe, a w szczególności:
1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i kieruje jej pracami;
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
7) opracowuje arkusz organizacyjny;
8) dba o powierzone mienie;
9) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
10) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela;
11) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
12) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
13) może wyrazić zgodę na powtórzenie przez słuchacza semestru, w związku z zaistniałą sytuacją życiową lub zdrowotną, jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole;
14) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania;
15) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
16) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
17) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
18) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
19) sprawuje nadzór w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
20) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
21) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
22) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły;
23) organizuje kształcenie specjalne w szkole oraz udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
24) stwarza warunki do realizacji zadań określonych w ustawie, statucie szkoły oraz przepisach wydanych na mocy ustawy;
25) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
26) zarządza kontrolę zarządczą;
27) ustala dni dyrektorskie;
28) nadzoruje wykonywanie postanowień inspektora danych osobowych RODO;
29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego i zawodowego w szkole;
30) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dziennika elektronicznego;
31) wykonuje inne zadania określone w szczególnych przepisach.

§ 11.

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
2. 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.

3. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Działalność Dyrektora szkoły nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
6. Dyrektor sprawuje opiekę nad słuchaczami, a w szczególności:
1) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
2) tworzy warunki do samorządności;
3) dba o bezpieczeństwo słuchaczy oraz egzekwuje przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły.
7. Z zachowaniem uprawnień opiniodawczych organów, którym te uprawnienia przysługują na podstawie odrębnych przepisów, Dyrektor decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
3) może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
4) jest dysponentem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
5) może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu słuchaczy, wprowadzić zarządzeniem, obowiązek noszenia przez słuchaczy na terenie szkoły jednolitego stroju, określając w nim jego wzór i zasady noszenia.

§ 12.

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w przepisach.
2. Dyrektor szkoły:
1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu,
2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument

równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

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

W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

4. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 oraz art. 44za ust. 2 i 4 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy dokonać zmiany opiekuna semestru - w sytuacjach konfliktowych (klasa – opiekun semestru). Samorząd może wystąpić do Dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o zmianę opiekuna. Wniosek powinien być przedstawiony na piśmie, zawierać uzasadnienie i podpisy co najmniej 2/3 słuchaczy danej klasy. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. O sposobie załatwienia wniosku Dyrektor szkoły informuje pisemnie Przewodniczącego Samorządu Słuchaczy danej klasy. Decyzja Dyrektora szkoły w tej sprawie jest ostateczna.

Rada Pedagogiczna.

§ 13.

1. Zadania Rady Szkoły pełni Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej aktualnych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkół im. por. J. Sarny w Gorzycach.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą Rady lub na jej wniosek.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie on-line w sytuacjach przewidzianych prawem.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej.
11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
1) zatwierdzenie 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 sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych i organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień;
4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Szczegółowy zakres działalności i kompetencji Rady Pedagogicznej zawarty jest w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

Samorząd Słuchaczy.

§ 14.

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy – regulamin zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy;
6) prawo gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
6. Samorząd słuchaczy ma prawo do opiniowania pracy nauczyciela. Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii przedstawicieli samorządu przed ustaleniem oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
7. Samorząd słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Rozwiązywanie sporów.
§ 15.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych na zasadach:
1) poszanowania praw swobody działania;
2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał;
3) konsultowania opinii;
4) zachowania trybu odwoławczego;
5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
2. Sprawy sporne występujące między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielami, pracownikami szkoły, słuchaczami, Dyrektor szkoły na pisemny wniosek jednej ze stron konfliktu, rozeznaje sprawę, zasięga opinii organizacji związkowych (jeśli zainteresowani są członkami związku) i wydaje stosowne decyzje.
4. Spór nie wymagający interwencji organu prowadzącego należy rozstrzygnąć możliwie jak najszybciej, z zachowaniem zasad bezstronności i neutralności.
5. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się w następujący sposób:
1) pisemne przedstawienie problemu skierowane do Dyrektora;
2) rozmowa wyjaśniająca z udziałem zainteresowanych stron i Dyrektora;
3) przeprowadzenie przez Dyrektora mediacji pomiędzy stronami i opracowanie odpowiednich rozwiązań, które zaakceptują obie strony konfliktu.
6. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia na poziomie mediacji, Dyrektor arbitralnie rozstrzyga materię sporu.
7. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 4.
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.
§ 16.

1. Szczegółowe terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny. Rok dzieli się na dwa semestry.
3. Dla szkoły Dyrektor szkoły może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 6 dni.

§17.

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym jest:
1) arkusz organizacji szkoły;
2) tygodniowy rozkład zajęć słuchaczy i nauczycieli;
3) szkolny plan pracy psychologiczno – pedagogicznej;
4) szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
5) szkolne zestawy programów nauczania wraz ze szkolnymi zestawami podręczników.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określą arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, w terminach zgodnych z przepisami w zakresie organizacji roku szkolnego, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organizacji związkowych. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§18.

1. Szkolny zestaw podręczników składa się, z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników ustalany jest na cykl kształcenia.
4. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 19.

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w szkole.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy.
3. Liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Liczbę słuchaczy w grupie na zajęciach praktycznych i praktyki zawodowej ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Opiekę nad oddziałem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel – opiekun semestru.
6. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach z przedmiotów i w sytuacjach, które określone są odrębnymi przepisami.

§ 20.

1. W branżowej szkole II stopnia kształcenie ogólne odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania, a obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną

naukę zawodu, prowadzi się w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i zajęcia praktyczne w Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzycach.
3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego, w kraju i zagranicą, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
4. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych zawodowych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć lekcyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólnotygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
6. Godzina lekcyjna z praktycznej nauki zawodu przeprowadzona w Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzycach trwa 45 minut. W czasie prowadzenia zajęć praktycznych słuchaczom przysługuje przerwa trwająca 30 minut w ciągu jednego dnia. Sposób organizowania przerwy ustala Wicedyrektor szkoły.

§ 21.

1. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego i realizowane przez poszczególnych nauczycieli programy nauczania.
2. Rodzaje zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają ramowe plany nauczania branżowej szkoły II stopnia oraz szkolne plany nauczania.

§ 22.

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj pozalekcyjnych ustala Dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
3. Prowadzone przez szkołę zajęcia pozalekcyjne mają na celu:
1) zapewnienie harmonijnego rozwoju osobowości słuchaczy;
2) poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie pasji i talentów;
3) przygotowanie do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
4) przygotowanie do egzaminów zewnętrznych;
5) kształtowanie u słuchaczy takich cech jak: otwartość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie.
4. Zajęcia pozalekcyjne stanowią przedłużenie procesu dydaktyczno – wychowawczego.
5. Szkoła w ciągu całego roku szkolnego organizuje inne formy działalności dydaktyczno – wychowawczej takie jak: uroczystości szkolne i państwowe, wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawcze, wyjścia na seanse kinowe i teatralne.

6. Wszystkie zajęcia dodatkowe odbywające się poza szkołą są zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz spełniają odpowiednie normy bezpieczeństwa.
7. Prowadzący dodatkowe zajęcia ma obowiązek prowadzić dziennik, w którym odnotowuje termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencję słuchaczy.

§ 23.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 24.

1. Do szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy:
1) ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do szkoły;
2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczanym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Na lata szkolne 2020/2021–2022/2023 na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.
3. Kandydaci do szkoły muszą spełnić warunki zdrowotne określone w odrębnych przepisach.
4. Do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor szkoły powołuje corocznie szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej Przewodniczącego i określa zadania członków.
5. Zasady rekrutacji do klas pierwszych:
1) powołana przez Dyrektora Komisja Rekrutacyjna corocznie określa w regulaminie szczegółowe zasady rekrutacji słuchaczy do klas pierwszych;
2) dyrektor szkoły może odstąpić od zasad przyjmowania kandydatów do klas I szkół, gdy liczba kandydatów do wszystkich oddziałów jest mniejsza lub równa ilości wolnych miejsc.

ROZDZIAŁ 5.
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§25.

1. W szkole zatrudnieni są:
1) nauczyciele;
2) pracownicy ekonomiczni i administracyjni;
3) pracownicy obsługi;
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjny.
4. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Dyrektor Szkoły;
2) Wicedyrektor Szkoły;

3) Kierownik Kształcenia Praktycznego.
5. Powierzenia funkcji na stanowiskach Wicedyrektora Szkoły, Kierownika Kształcenia Praktycznego i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
6. Osoby, którym powierzono funkcje kierownicze wykonują zadania zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań, uprawnień i odpowiedzialności określonych w zakresie czynności przydzielonym przez Dyrektora szkoły.

Zadania i obowiązki nauczycieli.
§ 26.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy, dba o mienie placówki stosownie do obowiązującego w szkole regulaminu pracy oraz określonego przez Dyrektora zakresu odpowiedzialności.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają stosowne ustawy i rozporządzenia.
3. Nauczyciel zatrudniony w szkole może być wyróżniony przez Dyrektora szkoły w formie:
1) nagrody;
2) dodatku motywacyjnego.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
1) przedstawienie wymagań programowych słuchaczom i poinformowanie ich o osiągnięciach;
2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
3) opracowanie programu nauczania wraz z PZO (Przedmiotowymi Zasadami Oceniania);
4) znajomość, przestrzeganie ustaw i aktów wykonawczych regulujących pracę szkoły;
5) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnątrzszkolnych przepisów;
6) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej;
7) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał;
8) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
9) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
10) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
13) zrealizowanie podstawy programowej określonej odrębnymi przepisami;
14) systematyczne, jawne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
5. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:
1) opiekę nad oddziałem;
2) protokołowanie Rad Pedagogicznych;
3) pracę w komisjach egzaminacyjnych;
4) przewodniczenie komisji przedmiotowej;
5) opiekę nad Samorządem Słuchaczy lub innymi organizacjami;
6) opiekę nad słuchaczami podczas wyjść, wycieczek i imprez klasowych;
7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy Szkoły.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

7. Poszczególni nauczyciele są obowiązani do podejmowania działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych i tempa uczenia się.

Zadania opiekuna semestru.

§ 27.

1. W celu sprawowania opieki wychowawczej i dydaktycznej nad słuchaczami poszczególnych klas Dyrektor szkoły wyznacza opiekunów semestru. Powierzenie funkcji opiekuna semestru jest wyróżnieniem i ma rangę polecenia służbowego. Opiekun semestru powinien prowadzić powierzoną mu klasę od rozpoczęcia nauki w szkole aż do jej ukończenia.
2. Oddziałem opiekuje się opiekun semestru, do którego należą następujące zadania:
1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy;
2) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w oddziale;
3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
4) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy postanowień statutu;
5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych;
6) rozliczanie słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach;
7) zapoznanie z obowiązującymi w szkole przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami;
8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji;
9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
3. W zakresie czynności administracyjnych opiekun semestru ma obowiązek:
1) prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
2) wypisywania świadectw szkolnych;
3) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;
4) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniem władz szkolnych, zarządzeniami Dyrekcji szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
5) na początku każdego roku szkolnego ustalić treść i formy swojej działalności wychowawczej (celem zachowania ciągłości i planowości pracy wychowawczej);
6) składania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej ustnych sprawozdań z przebiegu i wyników pracy;
7) poinformować o przewidywanych dla słuchacza semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zgodnie z terminami zawartymi w kalendarium roku szkolnego;
8) aktualizować e- dziennik, co najmniej raz w miesiącu;
9) do 12 – tego każdego miesiąca uzupełnić frekwencję klasy za poprzedni miesiąc.
4. Opiekun semestru ma prawo korzystać w swej pracy z wszelkiej pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony istniejących placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Każdy opiekun semestru, szczególnie początkujący ma prawo zwrócić się o pomoc w kwestiach wątpliwych, trudnych do Dyrekcji szkoły.

Zespoły przedmiotowe.

§28.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

2. W szkole działają zespoły przedmiotów ogólnokształcących, przedmiotów zawodowych. Pracą tych zespołów kierują wybrani spośród swoich członków w tajnych wyborach - przewodniczący. Zadania zespołów obejmują:
1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych i uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
2) wspólne ustalanie sposobów badania wyników nauczania oraz szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy;
3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa zawodowego dla początkujących nauczycieli;
4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, laboratoriów i uzupełnianiu ich wyposażenia;
5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, eksperymentalnych i innowacyjnych programów nauczania;
3. Szczegółowy zakres działalności znajduje się w planach pracy wymienionych zespołów.

Zadania doradcy zawodowego.
§ 29.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami opiekunami semestru, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli opiekunów semestru, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
6) realizowanie działań wynikających z programu.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania realizuje wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel, w tym opiekun semestru, pedagog lub psycholog.

Zadania pedagoga szkolnego.
§ 30.

Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy pomoc nauczycielom opiekunom semestru, nauczycielom, rodzicom niepełnoletniego słuchacza, a w szczególności:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn i niepowodzeń szkolnych;
2) określanie form i sposobów udzielania pomocy słuchaczom, w tym wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej słuchaczom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
5) profilaktyki wychowawczej:

a) rozpoznawanie warunków życia, funkcjonowania i nauki oraz możliwości intelektualnych słuchaczy sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz zagrożonych różnymi formami patologii społecznej,
b) prowadzenie profilaktyki uzależnień,
c) udzielanie porad i wskazówek merytorycznych w pracy z słuchaczami sprawiającymi trudności dydaktyczne i wychowawczej,
d) prowadzenie pośrednictwa między szkołą, a innymi placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i poradniami specjalistycznymi.

Zadania i obowiązki bibliotekarza.

§ 31.

1. Obowiązkiem nauczyciela bibliotekarza – opiekuna Centrum Multimedialnego jest praca pedagogiczna z czytelnikami.
2. Do zadań pedagogicznych nauczyciela bibliotekarza należy:
1) sprawowanie opieki nad wypożyczalnią i czytelnią;
2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
3) indywidualne doradztwo w doborze lektury i udzielanie informacji;
4) prowadzenie zajęć ze słuchaczami przy współpracy nauczycielami- opiekunami oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
5) prowadzenie zespołu słuchaczy współpracujących z biblioteką;
6) informowanie nauczycieli, nauczycieli- opiekunów oddziału na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa;
7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
8) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
10) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej;
12) informowanie o wydarzeniach promujących czytelnictwo w innych bibliotekach.
3. Do zadań organizacyjno – technicznych nauczyciela bibliotekarza należy:
1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkół;
2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) opracowanie techniczne zbiorów;
4) selekcja zbiorów;
5) organizacja udostępniania zbiorów;
6) organizacja warsztatu informacyjnego;
7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
4. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
1) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy biblioteki szkolnej;
2) współpracuje ze słuchaczami, opiekunami semestru, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz innymi bibliotekami;
3) sporządza plan pracy oraz semestralne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej;
4) prowadzi dokumentację biblioteki szkolnej;
5) doskonali warsztat pracy;
6) nauczyciel bibliotekarz wykonuje dodatkowe zadania powierzone przez Dyrekcję szkoły.

Zakres obowiązków Wicedyrektora.

§ 32.

1. Do zadań Wicedyrektora szkoły należy:
1) zorganizowanie pracy własnej w sposób zabezpieczający wykonanie przydzielonych zadań;
2) wykonanie powierzonych zadań zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami;
3) wnikliwe, terminowe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny;
4) umacnianie autorytetu szkoły;
5) udzielanie słuchaczom niezbędnej pomocy przy rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw;
6) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotykanych problemach oraz koncepcji ich rozwiązania;
7) przestrzeganie postanowień statutu szkoły, obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji i innych obowiązujących aktów prawnych;
8) ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) przestrzeganie przepisów, instrukcji bhp i ppoż;
10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Wicedyrektor szkoły:
1) przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej pod nieobecność Dyrektora szkoły,
2) organizuje i koordynuje zadania wynikające z wykonywania funkcji dydaktycznej i wychowawczej szkoły, a w szczególności:
a) przygotowuje projekt arkusza organizacyjnego,
b) kontroluje dokumenty procesu kształcenia prowadzone przez nauczycieli,
c) przewodniczy zespołom powołanym do przeprowadzania egzaminów, którym nie przewodniczy Dyrektor szkoły,
d) koordynuje wdrażanie i realizację programu kształcenia modułowego,
e) koordynuje działania nauczycieli opiekunów semestru w związku z procedurą klasyfikacji słuchaczy,
f) koordynuje przestrzeganie przez nauczycieli i słuchaczy postanowień Statutu i zarządzeń Dyrektora szkoły,
g) czuwa nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu przez słuchaczy oraz zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
h) prowadzi dokumentację zgodną z zakresem czynności.
3) zastępuje Dyrektora szkoły w zakresie zadań i uprawnień przekazanych mu w stałej formie delegacji lub okresowych uprawnień;
4) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

Zadania Kierownika Kształcenia Praktycznego.

§ 33.

Kierownik Kształcenia Praktycznego:
1. Organizuje i koordynuje zadania w zakresie praktycznej nauki zawodu, a w szczególności

związanych z:
1) harmonogramem praktyk;
2) umowami z pracodawcami;
3) opracowaniem programu praktyk;
4) przeprowadzeniem szkoleń dla słuchaczy odbywających praktyki;
5) kontrolą prawidłowości przebiegu praktyk i dokumentacji prowadzonej przez słuchaczy;
6) spotkaniami informacyjnymi dla nauczycieliopiekunów semestru i słuchaczy o przebiegu praktyk;
7) koordynuje wdrażanie i realizację programu kształcenia modułowego,
2. Nawiązuje i utrzymuje kontakty z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu.
3. Gromadzi dokumentację przebiegu praktyk zawodowych słuchaczy.
4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
5. Rozlicza karty z godzinami ponadwymiarowymi nauczycieli.
6. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

Zakres zadań pracowników administracji i obsługi.

§ 34.

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do których obowiązków w szczególności należy:
1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
2) przestrzeganie regulaminu pracy;
3) poszanowanie mienia szkolnego;
4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora szkoły;
6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W celu zapewnienia słuchaczom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa słuchaczy;
2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań słuchaczy poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi szkoły lub nauczycielom.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
1) prowadzenie obsługi technicznej szkoły;
2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkoły.

§ 35.

W szkole zatrudniony jest inspektor ds. bhp i ppoż., który swoje zadania wykonuje zgodnie z rozporządzeniem w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. W celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły współpracują z nim pracownicy szkoły.

ROZDZIAŁ 6.
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY.

Cele i założenia ogólne WZO.

§ 36.

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obowiązują nauczycieli i słuchaczy.
2. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują szczegółowe i obowiązujące Przedmiotowe Zasady Oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) są integralną częścią Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania (WZO).
4. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

§ 37.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz 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) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom niepełnoletnich słuchaczy i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchaczy;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 38.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje*:*
1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych.
5. W przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 39.

1. Ocena pełni funkcję:
1) Diagnostyczną;
2) klasyfikacyjną.

2. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
a) semestralne,
b) końcowe.
3. Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:
1) oceny bieżące: oceny bieżące określają poziom wiadomości lub umiejętności nauczania ze zrealizowanej części programu nauczania. Dopuszcza się przy stawianiu ocen bieżących używania obok tych ocen znaków „+" (plus, czyli więcej niż) oraz „-„ (minus, czyli mniej niż);

Lp	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1.	niedostateczny	1	ndst
2.	plus niedostateczny	+1	+ndst
3.	minus dopuszczający	- 2	- dop
4.	dopuszczający	2	dop
5.	plus dopuszczający	+2	+dop
6.	minus dostateczny	- 3	- dst
7.	dostateczny	3	dst
8.	plus dostateczny	+ 3	+ dst
9.	minus dobry	- 4	- db
10.	dobry	4	db
11.	plus dobry	+ 4	+ db
12.	minus bardzo dobry	- 5	- bdb
13.	bardzo dobry	5	bdb
14.	plus bardzo dobry	+5	+ bdb
15.	minus celujący	- 6	- cel
16.	celujący	6	cel

2) oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe:

Lp.	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót	Ocena
1.	niedostateczny	1	ndst	negatywna
2.	dopuszczający	2	dop	pozytywna
3.	dostateczny	3	dst	pozytywna
4.	dobry	4	db	pozytywna
5.	bardzo dobry	5	bdb	pozytywna
6.	celujący	6	cel	pozytywna

3) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 do 6, najwyższą oceną jest ocena ustalona w stopniu 6;
4) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena – 1 (niedostateczny);
5) ocena semestralna i końcowa wyrażana jest bez plusów i minusów.
4. Oceny bieżące wyraża się cyframi, a oceny semestralne i końcowe pełnymi słowami, jeśli wystawiane są w dzienniku lekcyjnym, w protokole egzaminacyjnym, arkuszu oceni na świadectwie.

Informowanie o wymaganiach edukacyjnych, warunkach i sposobie oceniania.
§ 40.

1. Szczegółowe kryteria oceniania/przyznawania wszystkich ocen muszą być określone w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO) sformułowanych zgodnie z niniejszym WZO.
2. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora w terminie przez niego wyznaczonym. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy, a przypadku niepełnoletnich słuchaczy ich rodziców / prawnych opiekunów mailowo za pomocą dziennika elektronicznego o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania ocen semestralnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
4) planowanych terminach egzaminów semestralnych;
5) sposobie przeprowadzenia egzaminu semestralnego.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazuje się:
1) słuchaczowi podczas zajęć lekcyjnych, obowiązek ten nie dotyczy słuchacza nieobecnego w szkole;
2) rodzicowi niepełnoletniego słuchacza drogą mailową za pomocą dziennika elektronicznego;
3) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się formę listowną lub telefoniczną poinformowania rodzica niepełnoletniego słuchacza.
5. Każdy nauczyciel przedmiotu fakt zapoznania słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz stosowanymi zasadami oceniania odnotowuje wpisem w e- dzienniku.
6. Nauczyciele mają prawo do stosowania różnych form informowania o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, jeżeli gwarantują one rzetelne i efektywne przekazanie informacji.
7. Słuchacz ma prawo do informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi na 1 miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej oraz o przewidywanych dla niego ocenach semestralnych (końcowych) na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.

Zasady opracowywania wymagań edukacyjnych i kryteria ocen.
§ 41.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje słuchaczy na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw słuchaczy. Określają, co słuchacz powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia w formie PZO.
3. Nauczyciel ma obowiązek formułowania wymagań edukacyjnych zgodnych z aktualnymi podstawami programowymi, przyjętym programem nauczania i kryteriami oceniania obowiązującymi w szkole.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz

ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego –na podstawie tej opinii.
5. Słuchacz, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacji semestralnej i końcowej:
1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem poszczególnych przedmiotów w danym semestrze,
b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
a) opanował zdecydowaną większość zakresu wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który: opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programach nauczania poszczególnych przedmiotów, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu;
4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, nie przekraczającym wymagań zawartych w programach nauczania,
b) wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów słuchaczy.
§ 42.

1. W szkole stosuje się następujące narzędzia i sposoby pomiaru/sprawdzania osiągnięć słuchaczy:
1) ustna wypowiedź z zakresu bieżąco realizowanych zajęć edukacyjnych;
2) kartkówka, sprawdzian, praca klasowa, test wyboru lub dopełnienia z określonej i omówionej partii materiału, referat, prezentacja indywidualna, wytwory pracy własnej słuchacza/praca domowa, prace kontrolne;
3) ćwiczenia praktyczne, ćwiczenia laboratoryjne;
4) praca pozalekcyjna (np. udział w konkursach, olimpiadach, itp.);
5) obserwacja słuchaczy (przygotowanie do lekcji, aktywność, praca w grupie);
6) egzaminy pisemne i ustne;
7) inne formy wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Nauczyciel nie musi wykorzystywać wszystkich form pomiaru, o których mowa w ust. 1. Uzależnione są one od specyfiki nauczanego przedmiotu i doprecyzowane w PZO.
3. Odpowiedzi ustne obejmują, co najwyżej materiał realizowany podczas trzech ostatnich lekcji, z wyjątkiem lekcji utrwalająco – powtórzeniowych i innych form określonych przez nauczyciela.
4. Kartkówka to pisemne sprawdzenie wiadomości słuchacza:
1) dotyczy, co najwyżej 3 lekcji;
2) trwa do 20 minut;
3) materiał z 3 ostatnich lekcji nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi nauczyciela;
4) nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę z innej partii materiału niż mowa w pkt. 3. Wówczas jest zobowiązany poinformować o terminie kartkówki;
5) nauczyciel decyduje o tym, czy otrzymane oceny podlegają poprawie;
6) nie ma dziennego limitu;
7) nauczyciel może wymagać od słuchacza nieobecnego na kartkówce zaliczenia materiału w formie odpowiedzi ustnej lub pisemnej.
5. Sprawdzian wiedzy:
1) jest dłuższą pisemną formą zapowiedzianą w terminarzu, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
2) sprawdzian obejmuje tematy z więcej niż 3 lekcji;
3) trwa 1 jednostkę lekcyjną.
6. Praca klasowa:
1) jest dłuższą pisemną formą sprawdzenia wiedzy zapowiedzianą w terminarzu, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
2) obejmuje, co najmniej jeden dział programowy i trwa co najmniej 1 jednostkę lekcyjną.
7. W wyjątkowych wypadkach nauczyciel ma prawo niepodawania dokładnego terminu sprawdzianu/pracy klasowej, jeżeli słuchacze dezorganizują proces oceny osiągnięć przez absencję, ucieczki z lekcji, itp.
8. Sprawdzian i praca klasowa powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową utrwalającą materiał.
9. Nauczyciel zobowiązany jest wcześniej podać słuchaczom zakres materiału/zagadnienia do sprawdzianu/pracy klasowej.
10. Każdy nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału podlegającego danej formie kontroli.
11. Każda zapowiedziana forma sprawdzania wiedzy jest obowiązkowa dla słuchacza.
12. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać przez okres roku szkolnego sprawdzone i ocenione prace, które trwały minimum jedną godzinę lekcyjną.

Ogólne zasady oceniania.
§ 43.

1. Słuchacz powinien być oceniany systematycznie i uzyskać, co najmniej trzy oceny w semestrze z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, jeśli zajęcia realizowane są na jednej godzinie w tygodniu, a przy dwóch i więcej godzinach tygodniowo – odpowiednio więcej ocen.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów słuchacza cechuje obiektywizm, indywidualizm, konsekwencja, systematyczność.
3. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców/opiekunów prawnych.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom/opiekunom prawnym.
5. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.

Zasady oceniania bieżącego.
§ 44.

1. Słuchacz ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
3) rozwijania zainteresowań i zdolności;
4) obiektywnej i jawnej oceny;
5) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce (WZO i PZO);
6) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce.
2. Słuchacz ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z bieżącego materiału bez podania przyczyny z zachowaniem następujących zasad:
1) w przypadku jednej lub dwóch godzin danego przedmiotu w tygodniu przysługuje jedno zgłoszenie nieprzygotowania w semestrze;
2) w przypadku trzech i więcej godzin danego przedmiotu w tygodniu przysługują dwa zgłoszenia nieprzygotowania w semestrze;
3) do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo słuchacze biorący udział w dniu poprzednim w olimpiadach przedmiotowych, w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych, pozaszkolnych rozrywkach sportowych lub występach artystycznych. Słuchacze są zobowiązani do uzyskania potwierdzenia udziału w wyżej wymienionych imprezach przez nauczyciela prowadzącego.
3. Każde nieprzygotowanie do lekcji słuchacz zgłasza nauczycielowi przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku („Np.”), nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
1) zgłoszenie przez słuchacza nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej;
2) zgłoszenie nieprzygotowania nie przysługuje podczas lekcji, na którą zapowiedziano sprawdzenie wiedzy (np.: lekcja utrwalająco – powtórzeniowa, kartkówka, sprawdzian, praca klasowa, itp.).
4. Słuchacz jest zobowiązany napisać kartkówkę/sprawdzian/pracę klasową samodzielnie.
5. Słuchacz, któremu udowodniono brak samodzielności lub korzystanie z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie, kartkówce, pracy klasowej, egzaminie, itd., otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Za usprawiedliwioną nieobecność słuchacza uważa się: chorobę słuchacza, poważną sytuację losową.

7. W przypadku nieobecności słuchacza, a tym samym nieuczestniczenia w pisemnych formach sprawdzania wiedzy, nauczyciel wpisuje w miejsce brakującej oceny znak „0" - znak „0" zastępuje się oceną, jaką słuchacz uzyska w późniejszym terminie.
8. Słuchacz nieobecny otrzymuje w dzienniku zamiast oceny adnotację „0" i jest zobowiązany do uzupełnienia zaległych form sprawdzania wiedzy w terminie nieprzekraczającym 5 dni od dnia pojawienia się w szkole.
9. Jeżeli nieobecność usprawiedliwiona słuchacza trwała co najmniej 2 tygodnie i nie mógł on uczestniczyć w pisemnych formach sprawdzania wiedzy z całą klasą, to powinien to nadrobić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 14 dni od momentu powrotu do szkoły.
10. Jeżeli słuchacz uchyla się od zaliczenia zaległych form sprawdzania wiedzy w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1) i 2), zostanie zobowiązany do uzupełnienia braków na najbliżej lekcji, na której jest obecny. W przeciwnym wypadku w dzienniku lekcyjnym pozostaje „0".
11. Nauczyciel ma prawo wpisać „0" w przypadku nieobecności słuchacza, w czasie każdej zapowiedzianej i obowiązującej całą klasę, formy sprawdzania postępów w nauce.
12. Częstotliwość sprawdzania wiedzy:
1) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie słuchaczy do zajęć/prace domowe;
2) dłuższe formy sprawdzania wiedzy (sprawdziany, prace klasowe, testy, itp.) są zapowiadane z, co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisane w e-dzienniku, a liczba takich zaplanowanych zadań nie może być większa niż 3 w tygodniu i jedno w ciągu dnia;
3) pisemne formy sprawdzania wiedzy przełożone na prośbę słuchaczy powinny odbyć się najpóźniej w kolejnym tygodniu - w przypadku przełożenia nie obowiązuje zapis dotyczący limitu 3 sprawdzianów/prac klasowych tygodniowo;
4) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (bez jednotygodniowego wyprzedzenia).
13. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać dłuższych zapowiedzianych prac pisemnych na tydzień przed klasyfikacją semestralną lub/i końcową.
14. Zasady i formy poprawiania osiągnięć słuchaczy:
1) słuchacz ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny cząstkowej z pisemnych form sprawdzania wiedzy, na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu w formie ustalonej przez nauczyciela w terminie do 14 dni; ocenę poprawioną nauczyciel dopisuje jako kolejną z ocen cząstkowych;
2) w przypadku niepowodzenia przy poprawie, nauczyciel nie dopisuje kolejnej oceny niedostatecznej, zaznacza natomiast słuchaczowi próbę poprawy oceny.
3) słuchacz, który nie stawi się w wyznaczonym terminie na poprawę pracy pisemnej traci prawo do poprawy;
4) słuchacze mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
15. Nauczyciel ma prawo stosować przy bieżącym ocenianiu wagi, co oznaczać będzie, że niektóre zadania stawiane przez program nauczania są trudniejsze i bardziej czasochłonne dla słuchacza, dlatego mają wyższą wagę.
16. Nauczyciel ma prawo ocenę semestralną i końcową z zajęć edukacyjnych ustalać na podstawie średniej ważonej.
17. O zasadach takiego oceniania, o jakim mowa w ust. 12. i 13. słuchacze muszą być poinformowani na początku każdego semestru.
18. W przypadku sprawdzania wiadomości na podstawie prac pisemnych, nauczyciel powinien powiadomić słuchaczy o wynikach oraz wpisać oceny w dzienniku w terminie do 14 dni od jego przeprowadzenia.
19. Termin, o którym wyżej mowa może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela.

20. Oceny z dłuższych prac pisemnych są wpisywane kolorem czerwonym, z kartkówek kolorem zielonym.
21. Przy ustalaniu oceny końcowej nauczyciel powinien uwzględnić sukcesy słuchacza uzyskane z innych przedmiotów (dotyczy laureatów olimpiad i konkursów promujących szkołę w opinii lokalnego środowiska).
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
23. Przy ustalaniu stopnia z praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę:
1) umiejętność czytania dokumentacji technicznej;
2) umiejętność dokonywania pomiarów;
3) umiejętność rozwiązywania prostych problemów i zadań technicznych (np. dobór urządzeń, materiałów itp.);
4) umiejętność analizy wykonywanych czynności lub operacji a także samokontrola przeprowadzania tych czynności (porównywanie wymiarów z dokumentacją, ocena estetyki wyrobu).
24. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny (w formie papierowej lub/i elektronicznej), arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia słuchaczy;
2) w dzienniku lekcyjnym oprócz ocen wprowadza się dodatkowe zapisy typu:
a) „Nb.” – nieobecność słuchacza;
b) „Np.” – wskazuje na to, że słuchacz jest nieprzygotowany do zajęć dydaktycznych w danych dniu (znak można potwierdzić datą);
c) „Uc.” – ucieczka;
d) „Zal.” – zaliczył/zaliczył;
e) „Nz.” – nie zaliczył/nie zaliczyła
f) „Nć.” – niećwiczący/niećwicząca
g) „+” – aktywność na zajęciach
h) „-„ - minus uzyskany w czasie zajęć lekcyjnych
i) „0” – nieobecność słuchacza w czasie każdej zapowiedzianej i obowiązującej całą klasę, formy sprawdzania postępów w nauce.

oraz inne ustalone przez nauczyciela przedmiotu.

Szczegółowe kryteria oceniania stosowane w CKZ.
§ 45.

1. Zajęcia praktyczne:

Stopień / Kryteria	Celujący (6)	Bardzo dobry (5)	Dobry (4)	Dostateczny (3)	Dopuszczający (2)	Niedostateczny (1)

2. Praktyki zawodowe:

Kryteria oceny	Przestrzeganie przepisów BHP	Przebieg pracy	Jakość pracy
1	2	3	4

Dyscyplina pracy	***Jakość wykonywanego zadania***	***Sposób wykonania zadania***	***Organizacja stanowiska pracy***	***Przestrzeganie przepisów BH***	***Zasób i umiejętność wykorzystania wiadomości teoretycznych***
Brak nieobecności nieusprawiedliwionych, Słuchacz nie opuszcza stanowiska pracy bez zgody nauczyciela.	*Słuchacz zdobył wiadomości znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie. Wyszukuje i stosuje rozwiązania nietypowe. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.*				
Brak nieobecności nieusprawiedliwionych, Słuchacz nie opuszcza stanowiska pracy bez zgody nauczyciela.	*Wykonanie bez zastrzeżeń. Bardzo wysoka jakość wyrobu lub usługi nie ma braków*	*Prawidłowe i bardzo sprawne wykonanie czynności. Praca samodzielna.*	*Prawidłowa organizacja pracy i stanowiska. Bezbłędne wykorzystanie maszyn, urządzeń i narzędzi pomiarowych*	*W pełni przestrzegane przepisy BHP.*	*Umiejętność samodzielnego doboru parametrów technologicznych, profesjonalne wykorzystanie dokumentacji techniczno-technologicznej bez*
Brak nieobecności nieusprawiedliwionych, Słuchacz nie opuszcza stanowiska pracy bez zgody nauczyciela.	*Wykonanie odpowiadające w pełni warunkom technologicznym. Dobra jakość wyrobu i usługi z niewielkimi zastrzeżeniami,.*	*Prawidłowe i bardzo sprawne wykonanie czynności. Praca samodzielna.*	*Niewielkie usterki w organizacji pracy. Poprawne wykorzystanie maszyn urządzeń i narzędzi pomiarowych.*	*W pełni przestrzegane przepisy BHP.*	*Poprawne obliczenia i dobór parametrów technologicznych, poprawne wykorzystanie dokumentacji technologicznej pod nadzorem nauczyciela.*
Opuszczanie stanowiska pracy, przeszkadzanie w pracy kolegom lekceważenie poleceń nauczyciela.	*Wykonanie poprawne z usterkami. Wybór po poprawkach odpowiada warunkom technologicznym odbioru.*	*Brak umiejętności samodzielnej pracy. Konieczność częstego instruktażu i kontroli*	*Istotne braki w organizacji pracy. Błędy w wykorzystaniu maszyn i urządzeń pomiarowych.*	*W pełni przestrzegane przepisy BHP.*	*Zadawalająca znajomość wymogów technologicznych lub zasad oznaczeń dokumentacji. Konieczna pomoc nauczyciela.*
Nieusprawiedliwione nieobecności, opuszczanie stanowiska pracy, przeszkadzanie w pracy kolegom, lekceważenie poleceń nauczyciela.	*Brak zainteresowania pracą, zadani wykonywane opieszale, duża ilość braków, Słuchacz wymaga stałej kontroli i nadzoru przez nauczyciela, lekceważy przepis BHP.*				
Duża liczba nieobecności nieusprawiedliwionych, ucieczki z zajęć, samowolne opuszczanie stanowiska pracy, przeszkadzanie w	*Wykonanie z błędami. Wyrób nie odpowiada warunkom technologicznym odbioru duża ilość braków nienaprawialnych.*	*Niewłaściwe metody pracy. Brak reakcji na wskazówki w instruktażu bieżącym.*	*Lekceważenie obowiązków. Nieporządek na stanowisku pracy. Niszczenie maszyn, urządzeń i sprzętu pomiarowego.*	*Nieprzestrzeganie podstawowych przepisów BHP. Praca pod stałym nadzorem nauczyciela.*	*Brak wiadomości. Błędna interpretacja wymogów technologicznych lub zasad pomiarów.*

Celujący (6)	*Przykładne przestrzeganie przepisów BHP.*	*Wyjątkowo sprawne i zupełnie samodzielne wykonanie zaleconych czynności.*	*Bardzo dokładne wykonanie czynności z własnymi usprawnieniami.*
Bardzo dobry (5)	*Przestrzeganie norm i przepisów BHP bez zarzutów.*	*Prawidłowe sprawne i w miarę samodzielne wykonywanie zaleconych czynności.*	*Bezbłędne wykonanie zaleconych czynności.*
Dobry (4)	*W pełni postrzegane przepisy BHP.*	*Czynności wykonywane prawie samodzielnie i dość poprawnie.*	*Poprawne wykonanie czynności.*
Dostateczny (3)	*Bez istotnych uchybień.*	*Brak samodzielnej pracy. Konieczność częstego instruktażu i kontroli opiekuna.*	*Wykonanie czynności z błędami, które Słuchacz poprawia wg wskazówek opiekuna.*
Dopuszczający (2)	*Nie zachowuje niektórych norm i przepisów BHP.*	*Duże błędy w wykonywaniu czynności nawet przy częstej pomocy opiekuna.*	*Wykonanie czynności z błędami, których usunięcie obniża jakości pracy.*
Niedostateczny (1)	*Lekceważy przepisy BHP.*	*Brak reakcji na polecenia i wskazówki opiekuna.*	*Wykonanie z błędami nie do naprawienia.*

Modułowy system oceniania (MSO).

§ 46.

1. MSO określa warunki i sposób ustalania oceny z danego modułu, składającego się z jednostek modułowych i stanowi uzupełnienie do WZO.
2. Ocena zaliczająca jednostkę modułową jest wystawiana przez nauczyciela (nauczycieli) prowadzącego (prowadzących) daną jednostkę zgodnie z ogólnymi zasadami oceniania.
3. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej z modułu jest zaliczenie wszystkich jednostek modułowych wchodzących w jego skład.
4. Każda jednostka modułowa musi zakończyć się jedną oceną końcową.
5. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny semestralnej, końcowej z danego modułu, jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich zrealizowanych w pełni jednostek modułowych.
6. Ocenę semestralną/końcową z modułu wystawia zespół nauczycieli uczących w danym module, jako średnią ocen wystawionych z poszczególnych jednostek modułowych.

W sytuacjach spornych decyzję podejmuje Przewodniczący komisji przedmiotów zawodowych po konsultacji z Dyrekcją szkoły.

7. W przypadku otrzymania przez słuchacza oceny niedostatecznej z jednostki modułowej, kończącej się w trakcie roku szkolnego, może on zwrócić się pisemnie w ciągu 5 dni do nauczyciela uczącego tego modułu z prośbą o wyznaczenie terminu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z określonej jednostki modułowej. Egzamin sprawdzający wiedzę powinien odbyć się, najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia wpłynięcia wniosku. Wynik tego egzaminu nauczyciel modułu wpisuje jako końcową ocenę klasyfikacyjną z jednostki modułowej.
8. Aby słuchacz był klasyfikowany z modułu, musi być klasyfikowany ze wszystkich jednostek modułowych. Słuchacz niesklasyfikowany podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
9. Ocenę z jednostki modułowej wystawia się, po zakończeniu realizacji wszystkich godzin przewidzianych dla tej jednostki.
10. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego obejmuje wyłącznie te jednostki, z których słuchacz jest niesklasyfikowany. Zapis ten dotyczy również egzaminów poprawkowych.
11. Otrzymanie oceny niedostatecznej z choćby jednej jednostki modułowej, skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej z modułu.
12. Otrzymanie oceny niedostatecznej z modułu jest równoważne otrzymaniu oceny niedostatecznej z przedmiotu. Słuchaczowi wówczas przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego, który odbywa się na ogólnych zasadach obowiązujących w szkole.
13. Za semestralne/końcowe oceny przyjmuje się oceny wystawione z modułów. Na świadectwach promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły, arkuszach ocen wypisuje się tylko oceny z modułów. Ocen z jednostek modułowych nie wypisuje się na świadectwach szkolnych, ani w arkuszach ocen.

Sposoby i zasady informowania o postępach i osiągnięciach.
§ 47.

1. Słuchacz informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
2. Sprawdzone i ocenione dłuższe prace w formie pisemnej nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego. Słuchacz, a przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzice/prawni opiekunowie może/mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela. Krótkie formy pisemne (np. kartkówki) dotyczące treści z kilku ostatnich lekcji nauczyciel, po sprawdzeniu, może oddać słuchaczom bez obowiązku ich przechowywania.
3. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchaczy oraz nauczycieli opiekunów semestru o przewidywanych dla każdego słuchacza ocenach klasyfikacyjnych semestralnych/końcowych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Obowiązkiem słuchaczy jest zapoznanie się za pomocą dziennika internetowego z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi semestralnymi/końcowymi.

Egzaminy semestralne.
§ 48.

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się na koniec semestru – po zakończeniu zajęć w semestrze, w czasie sesji egzaminacyjnej, której terminarz podaje się do wiadomości słuchaczy.
2. Szczegółowy harmonogram przeprowadzania egzaminów semestralnych jest podawany na tablicach ogłoszeń – na minimum 7 dni przed terminem pierwszego egzaminu.

3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz uzyskał oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych co najmniej dopuszczające.
4. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacz jest poinformowany w formie ustnej – osobiście lub telefonicznie/pisemnej za pośrednictwem e-dziennika przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.
7. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu szkoły przez słuchacza.

§ 49.

1. W szkole egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. W szkole 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.
3. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. W szkole egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. W szkole egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Na egzamin pisemny przeznacza się 90 minut.
9. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Czas trwania egzaminu określa nauczyciel przygotowujący zadania egzaminacyjne.
10. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, przystępuje do tego egzaminu w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 44 ust. 5 ustawy systemie oświaty przeprowadza się odpowiednio:
1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
13. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
3) termin egzaminu;
4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się:
1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
15. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych z zajęć edukacyjnych w zakresie przewidzianym do realizacji w danym semestrze, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do zakończenia semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

Klasyfikowanie wewnątrzszkolne.
§ 50.

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
1) semestralnej;
2) końcowej.
2. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
1) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze z wszystkich lub niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy otrzymali oceny niedostateczne z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Nauczyciele i opiekunowie semestru przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji słuchaczy.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
1) w przypadku organizowania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u pracodawcy, opiekun zatwierdza i wpisuje do dzienników lekcyjnych kierownik szkolenia praktycznego;
2) w przypadku organizowania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w CKZ nauczyciel zawodu (ocenę z praktyk zawodowych zatwierdza i wpisuje do dziennika lekcyjnego kierownik szkolenia praktycznego).
10. Ocena klasyfikacyjna wystawiana zgodnie z WZO nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
11. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Jeżeli słuchacz:
1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, albo
2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego;
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
14. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice/opiekunowie prawni, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 12 mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym semestrze.

Egzaminy sprawdzające.

§ 51.

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. W skład komisji, wchodzą:
1) Dyrektor szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako Przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
b) termin sprawdzianu;
c) imię i nazwisko słuchacza;
d) zadania sprawdzające;
e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4 dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

Egzaminy poprawkowe.
§ 52.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze, po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
4. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile słuchacz nie zgłosi w formie pisemnej zastrzeżeń do Dyrektora szkoły w ciągu 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w składzie:
1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole – jako Przewodniczący komisji;
2) nauczyciel uczący słuchacza danego przedmiotu jako egzaminator (w przypadku nieobecności tego nauczyciela lub na jego uzasadnioną prośbę – nauczyciel tej samej specjalności uczący w szkole lub nauczyciel innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne – powołany w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły);

3) nauczyciel tej samej lub pokrewnej specjalności jako członek (w przypadku braku nauczyciela tej samej lub pokrewnej specjalności Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły wyznaczają innego nauczyciela, który jest członkiem komisji).
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: technologia informacyjna, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu, pracowni technicznej, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
11. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
12. Słuchacz, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez Dyrektora szkoły.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
3) termin egzaminu;
4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się:
1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

Egzaminy klasyfikacyjne.
§ 53.

1. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W szkole egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako Przewodniczący komisji;
2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza

do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 37 ust. 4 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice / opiekunowie prawni niepełnoletniego słuchacza.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
3) termin egzaminu;
4) imię i nazwisko słuchacza;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu ze słuchaczem.
13. Dla słuchacza szkoły nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje w CKZ, w czasie ferii letnich (lub w innym terminie) zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel - Przewodniczący komisji.
14. Słuchacz może odwołać się od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego w terminie trzech dni od daty jego przeprowadzenia - do Dyrektora szkoły. W tym celu składają pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych Dyrektor wyznacza powtórny egzamin klasyfikacyjny. W przypadku nie stwierdzenia uchybień formalnych ocena ustalona jest oceną ostateczną.
15. Słuchacz, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

Promowanie słuchaczy.
§ 54.

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
1) promowaniu lub niepromowaniu słuchaczy na semestr programowo wyższy;
2) ukończeniu lub nieukończeniu szkoły przez słuchacza.
2. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oceny semestralne klasyfikacyjne co najmniej dopuszczające oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
3. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
4. Niepełnoletni słuchacz szkoły, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 3, powtarza ostatni semestr.
5. Słuchacz, który otrzymał co najmniej jedną semestralną ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
8. Po ukończeniu szkoły, słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
9. Absolwent szkoły posiadający wykształcenie średnie branżowe, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości.

Procedura ewaluacji WZO.
§ 55.

1. Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania na podstawie pomiaru dokonanego poprzez ankiety skierowane do nauczycieli, słuchaczy (ew. rodziców/opiekunów prawnych w przypadku niepełnoletnich słuchaczy).
2. Ewaluacji systemu oceniania dokonuje się na posiedzeniu Rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.
3. Każdy opiekun semestru jest zobowiązany zapoznać słuchaczy z treścią niniejszych Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.

ROZDZIAŁ 7.
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO. ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU.

Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych.
§ 56.

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczną naukę zawodu realizuje się w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
3. Praktyki zawodowe organizuje się celem zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyka zawodowa jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe.
5. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
6. Praktyki zawodowe organizowane w podmiotach innych niż wymienione w ust. 5 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.
7. Praktyki odbywają się w firmach, których profil działalności gwarantuje realizację programu praktyki i zdobycie przez słuchacza określonych umiejętności.
8. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia, odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy

Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
9. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w CKZ.
10. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.
12. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z odbytej praktyki. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania słuchacza na kolejny semestr.

Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych.

§ 57.

1. Zajęcia praktyczne organizowane są celem opanowania przez słuchaczy umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w szkolnych pracowniach w CKZ.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
5. Zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie semestralnej oceny klasyfikacyjnej wystawionej przez nauczyciela zajęć praktycznych.
6. Organizację zajęć praktycznych dla poszczególnych klas ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania oraz dopuszczony do użytku program nauczania dla zawodu.

Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzycach
w Zespole Szkół im. por. J. Sarny w Gorzycach.

§ 58.

1. Centrum Kształcenia Zawodowego w Gorzycach jest jednostką organizacyjną Zespołu Szkół im. por. J. Sarny w Gorzycach, w którym są zatrudnieni nauczyciele zawodu, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.
2. Działalnością CKZ kieruje Wicedyrektor szkoły.
3. CKZ realizuje zajęcia edukacyjne na podstawie ramowych planów nauczania dla zawodów i specjalności, dla których posiada stosowne wyposażenie. Kształci w zakresie przygotowania zawodowego wg programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego, prowadzi kursy oraz szkolenia dla dorosłych i młodzieży na bazie odrębnych przepisów.
4. Nauczyciele CKZ są członkami Rady Pedagogicznej szkoły.
5. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut.
6. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć edukacyjnych jest grupa złożona ze słuchaczy realizujących określony program nauczania dla danego zawodu.
7. Zajęcia edukacyjne w CKZ realizowane są w godzinach od 7.00 do 19.00.

§ 59.

1. Szczegółową organizację zajęć CKZ w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.
2. Na podstawie arkusza organizacyjnego wicedyrektor ds. CKZ, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

3. Odbywanie zajęć reguluje regulamin odbywania zajęć praktycznych w CKZ, opracowany na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Wymiar poszczególnych rodzajów zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 8.
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH.

§ 60.

1. W szkole organizuje się pracownie szkolne, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potrzeb poszczególnych zawodów kształconych w szkole.
2. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia słuchaczom możliwość przystania z:
1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) biblioteki;
3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
4) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
5) pomieszczeń do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe w części praktycznej;
6) szatni.
3. Zajęcia prowadzą nauczyciele w pracowniach szkolnych, tj. językowych, przedmiotów ogólnokształcących, informatycznych, pracowniach do prowadzenia zajęć zawodowych, pracowniach do zajęć praktycznych.
4. Korzystanie przez słuchaczy z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
5. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownie szkolne ma w szczególności obowiązek:
1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;
2) utrzymywać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;
3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
7. Nauczyciel korzystający z pracowni, nad którą nie sprawuje opieki, dba o przestrzeganie zasad korzystania z jej wyposażenia i sprzętu.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7, niezwłocznie informuje o uszkodzeniach, zniszczeniach, awariach, niesprawności sprzętu, opiekuna pracowni.
9. Zasady korzystania z pracowni przez nauczycieli i słuchaczy określają:
1) regulaminy zawarte w klasopracowniach;
2) umieszczone w widocznym miejscu;
3) sporządzone przez opiekunów klasopracowni w konsultacji z osobą wykonującą zadania służby BHP oraz Dyrektorem szkoły;
4) uwzględniające zasady BHP;
5) zatwierdzone przez Dyrektora szkoły;
6) zawierające podpisy Dyrektora szkoły, osoby wykonującej zadania służby BHP oraz opiekuna klasopracowni.
10. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

§ 61.

1. CKZ w jest wyposażone w pracownie, laboratoria, warsztaty szkoleniowe, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze. Nadzór nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele lub osoby, którym nadzór zlecił wicedyrektor.

2. Wykaz pracowni:
1) pracownia łączenia metali;
2) pracownia metrologii i pomiarów;
3) pracownia nowoczesnych technik wytwarzania;
4) pracownia tokarek CNC;
5) pracownia frezarek CNC;
6) pracownia ślusarska;
7) pracownia obrabiarek konwencjonalnych (tokarki – frezarki);
8) pracownia obrabiarek konwencjonalnych (szlifierki – ostrzałki);
9) pracownia programowania obrabiarek sterowanych numerycznie CNC;
10) sala audiowizualna.
3. Zakres działania pracowni, laboratoriów lub warsztatów powinien odpowiadać określonemu zakresowi zajęć edukacyjnych dla danego zawodu.

ROZDZIAŁ 9.
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO.

§ 62.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
3) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych;
4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.

§ 63.

1. Kształcenie w szkole odbywa się w zawodach, dla których przewidziano kształcenie w tym typie szkoły. Są to zawody nauczane na poziomie technika, które posiadają kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I stopnia.
2. W szkole kształcenie jest prowadzone w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia, ponieważ w zawodzie nauczanym w branżowej szkole I i II stopnia wyodrębniono wspólną kwalifikację.
3. W szkole jest realizowana druga kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie na poziomie technika.
4. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w kwalifikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

ROZDZIAŁ 10.
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.

§ 64.

1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej słuchaczy, którego celem jest:
1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na słuchaczy w ramach planowanych działań;
3) udzielanie słuchaczom pomocy w wyborze ścieżki edukacyjno – zawodowej;
4) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju słuchaczy;
5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery;
6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego;
7) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Przy realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować z następującymi podmiotami:
1) pracodawcami;
2) organizacjami pracodawców;
3) samorządami gospodarczymi;
4) innymi organizacjami gospodarczymi;
5) stowarzyszeniami;
6) samorządami zawodowymi;
7) placówkami i centrami zawodowymi;
8) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe;
9) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
10) placówkami doskonalenia nauczycieli;
11) instytucjami rynku pracy.
3. W ramach współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 2 szkoła może organizować wizyty zawodoznawcze.

§ 65.

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.
3. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
1) poznawanie własnych zasobów;
2) świat zawodów i rynek pracy;
3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
4) planowanie rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno – zawodowej.

5. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

ROZDZIAŁ 11.
PRAWA I OBOWIĄZKU SŁUCHACZY. SKREŚLENIE Z LISTY. TRYB ODWOŁAWCZY.

Prawa i obowiązki.

§ 66.

1. Słuchacz ma prawo do:
1) aktywnego uczestnictwa w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
2) znajomości wewnątrzszkolnych i przedmiotowych zasad oceniania;
3) znajomości statutu i obowiązujących w szkole aktów wewnętrznych dotyczących słuchaczy;
4) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki;
5) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
6) poszanowania godności osobistej;
7) warunków zapewniających bezpieczeństwo;
8) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.
2. W przypadku naruszania praw słuchacza, słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły. Skarga, o której mowa w ust. 2 może być złożona w terminie 14 dni od stwierdzenia naruszenia prawa i powinna zawierać: imię i nazwisko słuchacza, wskazanie prawa, które zostało naruszone, opis okoliczności i wskazanie sprawcy/sprawców, którzy naruszyli prawo oraz podpis składającego skargę.
3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności:
1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych;
2) usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach edukacyjnych - w terminie 7 dni od momentu powrotu do szkoły, w formie pisemnej lub ustnej z podaniem przyczyn nieobecności;
3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach szkoły;
5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół szkoły oraz o jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną;
6) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu;
7) dbać o estetykę ubioru;
8) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, profilaktycznych, uroczystości szkolnych;
9) przestrzegać zakazu wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sal, w których odbywają się egzaminy.

§ 67.

1. W szkole słuchacz ma obowiązek przede wszystkim:
1) dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować poprzez uczestnictwo w olimpiadach i konkursach, zawodach sportowych, uroczystościach szkolnych i państwowych;

2) szanować i wzbogacać dobre tradycje szkoły:
a) szczególną opieką otaczać miejsca Pamięci Narodowej,
b) współorganizować apele, okolicznościowe akademie i sumiennie w nich uczestniczyć,
c) przestrzegać ceremoniału szkoły.
3) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
4) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i warsztatowe; nieobecność spowodowaną chorobą udokumentować;
5) punktualnie rozpoczynać zajęcia lekcyjne i warsztatowe. Mimo spóźnienia na zajęcia lekcyjne, słuchacz zobowiązany jest przybyć do sali w której odbywają się zajęcia. Jeśli spóźnienie jest znaczne – przekracza 20 minut, słuchacz powinien udać się do Centrum Multimedialnego, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy;
6) w czasie zajęć warsztatowych, lekcyjnych i innych organizowanych przez szkolę ściśle przestrzegać obowiązujących przepisów bhp i ppoż., przebywać na wyznaczonym stanowisku pracy, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
7) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę i współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą;
8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
9) pomagać kolegom w nauce poprzez organizację pomocy koleżeńskiej;
10) współdziałać z kolegami w realizacji zadań organizacji młodzieżowych działających w szkole;
11) szanować, chronić, pomnażać własną pracą mienie społeczne, być oszczędnym i gospodarnym:
a) nie niszczyć sprzętu szkolnego i pomocy naukowych; za zniszczenie sprzętu, narzędzi i innych urządzeń szkolnych Słuchacz oprócz kary regulaminowej ponosi koszty naprawy lub zakupu nowego sprzętu,
b) wykonywać bieżące naprawy i w miarę możliwości dokonywać remontu uszkodzonego sprzętu szkolnego,
c) przestrzegać obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
d) oszczędzać energię elektryczną.
12) uczestniczyć w pracach na rzecz szkoły, a także środowiska i organizacji współdziałających ze szkołą;
13) reagować na przejawy nieodpowiedzialności, zła, marnotrawstwa, niszczenia sprzętu szkolnego i urządzeń sanitarnych, lekceważenia obowiązków słuchacza;
14) dbać o estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład według ustalonych zasad;
15) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności a także zarozumialstwu;
16) poznawać, szanować i chronić przyrodę ojczystą, właściwie gospodarować jej zasobami oraz zgłaszać odpowiednim władzom zauważone przykłady bezmyślnego niszczenia przyrody;
17) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów:
a) nie palić tytoniu,
b) nie pić alkoholu,
c) nie używać narkotyków,
d) nie uprawiać hazardu,
e) nie używać innych środków o szkodliwym wpływie na zdrowie własne i innych ludzi.
18) przestrzegać zasad higieny osobistej;
19) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze

państwowe.
2. Słuchaczom 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 i w trakcie trwania egzaminów telefonów komórkowych;
6) zapraszać obcych osób do szkoły.

Prawo do mediacji.
§ 68.

1. Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro dziecka.
2. Słuchacze, nauczyciele i rodzice/opiekunowie niepełnoletnich słuchaczy mają prawo do mediacji.
3. Mediacje mają priorytet w rozwiązywaniu konfliktów w szkole.
4. Pierwszeństwo ma rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły. Dyrektor powołuje Mediatora Szkolnego.
5. Dyrektor w obszarze stosowania mediacji i edukacji rozwiązywania konfliktów w szkole, korzysta z opinii nauczyciela/nauczycieli posiadających kompetencje Mediatora Szkolnego.
6. Kierowanie spraw do mediacji należy do kompetencji Dyrektora Szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby.
7. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.
8. Szkoła może korzystać z pomocy mediatorów rekomendowanych przez organ nadzoru lub organ prowadzący, a także wykształconych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w tej szkole.
9. Mediator w swojej pracy dochowuje szczególnej staranności co do zachowania bezstronności i poufności.
10. W konfliktach pomiędzy słuchaczami priorytet mają mediacje rówieśnicze. Rada pedagogiczna wraz z Dyrektorem określają zakres spraw obejmujących naruszenia statutu szkoły lub działań nieetycznych, które mogą być kierowane do mediacji rówieśniczej
11. Mediator po zakończeniu mediacji sporządza i doręcza stronom oraz dyrektorowi szkoły protokół,
w którym oznacza miejsce i czas przeprowadzenia mediacji, imię, nazwisko (nazwę) i adresy stron, imię i nazwisko oraz adres mediatora, a ponadto wynik mediacji. Protokół podpisuje mediator.
12. Jeżeli strony zawarły ugodę przed mediatorem, zamieszcza się ją w protokole albo załącza się do niego. Strony podpisują ugodę. Niemożność podpisania ugody mediator stwierdza w protokole.
13. Dyrektor szkoły przechowuje protokoły z mediacji i chroni ujawniane w toku mediacji informacje. Bezskuteczne jest powoływanie się na propozycje ugodowe, propozycje wzajemnych ustępstw lub inne oświadczenia składane w postępowaniu mediacyjnym – o ile nie zostały one potwierdzone uzgodnieniami stron konfliktu.
14. Ugody zawierane przed mediatorem korzystają z waloru swobody zawierania ugód, jednak nie mogą stać w sprzeczności z prawem ani stanowić prób obejścia prawa, powinny być zrozumiałe, nie mogą zawierać sprzeczności ani naruszać zasad współżycia społecznego. W przypadku naruszenia ważnego interesu społecznego lub dobra słuchacza, Dyrektor szkoły ma prawo weryfikować zawarte przed mediatorem ugody i kontrolować ich skutki prawne – co dokumentuje w formie pisemnej.

15. Szkoła może stworzyć Regulamin Mediacji informujący o istocie, zasadach i przebiegu mediacji, a także precyzujący praktykę stosowania mediacji, zgodnie z przepisami prawa.
16. Dla rozwoju kompetencji słuchaczy i trwałości ugód zawieranych przed mediatorem, szkoła wspiera rozwój inicjatyw mediacyjnych, a szczególnie w obszarze mediacji rówieśniczych – prowadzi kluby lub ośrodki mediatorów szkolnych, rówieśniczych, młodzieżowych.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole.

§ 69.

1. W szkole obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Zapis „telefon" odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartwatch, itp.
3. Zapis „inne urządzenia elektroniczne" odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek, itp.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu, o którym mowa powyżej (w ust. 1, 2, 3).
5. Słuchacz ponosi odpowiedzialność za wniesienie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
6. W czasie przerw słuchacz może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w celach dydaktycznych i prywatnych, jeśli nie narusza to dóbr osobistych słuchacza i innych osób.
7. Słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego lub/i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych. W czasie zajęć edukacyjnych używanie telefonu komórkowego lub/i innych urządzeń elektronicznych może się odbywać wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego.
8. Bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych lub/i innych urządzeń elektronicznych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się egzamin, np. maturalny, zawodowy.
9. Nauczyciel może nakazać wyłączenie telefonu lub/i innego urządzenia elektronicznego i umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania lekcji.
10. W przypadku, kiedy słuchacz korzysta z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych i nie reaguje na upomnienia nauczyciela, ten ma prawo zabezpieczyć urządzenie i przekazać do sekretariatu szkoły/do Dyrektora szkoły.

Tryb zgłaszania skarg przez słuchacza.

§ 70.

1. W przypadku, gdy słuchacz uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:
1) Opiekunowi semestru, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż opiekun semestru;
2) pedagogowi szkolnemu, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez opiekuna semestru.
2. Jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez osoby wymienione w ust. 1pkt.: 1), 2) w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadawala słuchacza/ w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodziców/opiekunów prawnych, zwraca się on/zwracają się oni w tej kwestii do Dyrektora szkoły, który rozpatruje skargę w ciągu 7dni roboczych od dnia zgłoszenia.
3. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu skargi udziela odpowiedzi w formie rozstrzygającej decyzji.

4. W przypadku, gdy słuchacz uważa, że jego prawa zostały naruszone przez Dyrektora szkoły wnosi skargę do Rady Pedagogicznej (za pośrednictwem Dyrektora), która rozpatruje ją w ciągu 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia.
5. W przypadku jeżeli sposób załatwienia skargi przez osoby lub organy wymienione w ust. 1, 2, 4 nie zadowala słuchacza, kieruje on skargę do organu prowadzącego szkołę.
6. W przypadku wniesienia skargi w formie ustnej do osób wymienionych w ust. 1 pkt. 1) lub 2), osoby te zobowiązane są do sporządzenia notatki służbowej, która pozostaje w dokumentach opiekuna semestru lub pedagoga do końca danego roku szkolnego.

Zasady ubierania się na terenie szkoły.
§ 71.

W szkole obowiązuje strój szkolny:
1. W dni powszednie słuchacze chodzą ubrani schludnie i estetycznie:
1) w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz noszenia wszelkich elementów utożsamianych z subkulturami młodzieżowymi, nie może być na nich nieodpowiednich napisów;
2) nie są dozwolone ekstrawaganckie fryzury;
3) na terenie szkoły słuchacze nie noszą nakrycia głowy;
4) obowiązkiem każdego słuchacza jest noszenie obuwia zmiennego (typu halówki, tenisówki, trampki) przez cały rok;
5) w przypadku zajęć na sali gimnastycznej wymagane jest posiadanie przez słuchaczy stosownego obuwia sportowego.
2. W dni uroczyste i na egzaminach obowiązuje strój galowy.
3. W CKZ obowiązuje ubiór zgodnie z wymogami bhp.

Procedura usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy.
§ 72.

1. Słuchacz ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności słuchacza na zajęciach, w przypadku często pojawiającej się absencji słuchacza, odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie opiekuna semestru.
3. Obowiązkiem opiekuna semestru jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 12. dnia każdego miesiąca).
4. Pełnoletni słuchacz (w przypadku niepełnoletniego słuchacza rodzic/prawny opiekun) zwraca się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności w formie pisemnej lub ustnego oświadczenia.
5. Sposób usprawiedliwiania ustala opiekun semestru.
6. Prośba o usprawiedliwienie w formie pisemnej powinna zawierać:
1) datę usprawiedliwianej nieobecności;
2) wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć);
3) przyczynę;
4) wyraźny podpis słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego podpis rodzica/prawnego opiekuna.
7. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie opiekuna semestru o przyczynie nieobecności słuchacza przekraczającej trzy dni.
8. W przypadku niepoinformowania szkoły o nieobecności słuchacza w szkole trwającej powyżej trzech dni, opiekun semestru zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.

9. Słuchacz zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie dłużej niż po upływie tygodnia. W przeciwnym wypadku nieobecność jest nieusprawiedliwiona.
10. Opiekun semestru, w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
11. Opiekun semestru nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez wcześniejszego zwolnienia. Ma również prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności słuchacza w szkole i pozostawić te godziny jako nieusprawiedliwione.

Procedura zwalniania słuchaczy z zajęć.
§ 73.

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu słuchacza może zwolnić:
1) opiekun semestru po okazaniu przez słuchacza pisemnej prośby o zwolnienie;
2) Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny; w przypadku opiekuna semestru, po okazaniu pisemnej prośby.
2. O zwolnienie z zajęć występuje słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - rodzic/opiekun prawny.
3. W przypadku zwolnienia z zajęć słuchacza reprezentującego szkołę, w dzienniku opiekun semestru (lub dyrektor) wpisuje „zwolniony" i przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że słuchacz był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
4. Zwolnienie niepełnoletniego słuchacza chorego z zajęć lekcyjnych w danym dniu:
1) następuje na podstawie informacji o stanie zdrowia słuchacza. W przypadku rozmowy telefonicznej osoba kontaktująca się z rodzicem/prawnym opiekunem w dokumentacji (dzienniku lekcyjnym) zapisuje informację o przebiegu rozmowy: imię i nazwisko osoby zwalniającej, godzinę połączenia;
2) w sytuacji, kiedy na podstawie diagnozy osoby uprawnionej nie jest wskazane, aby słuchacz sam opuścił szkołę, rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do osobistego odbioru słuchacza. Do czasu przybycia rodzica Słuchacz pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga, Dyrektora lub innej osoby wyznaczonej.
3) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/prawnym opiekunem lub jego odmowy odebrania słuchacza, słuchacz pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych lub innym wyznaczonym miejscu) do końca zajęć lekcyjnych, zgodnych z planem lekcji w danym dniu.
5. Opiekun semestru może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeżeli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.
6. Opiekun semestru zbiera i przechowuje przez cały rok szkolny dokumenty (prośby o usprawiedliwienia od słuchaczy/rodziców/prawnych opiekunów, zwolnienia lekarskie itp.), które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia słuchaczy.
7. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności prośby o usprawiedliwienie opiekun semestru ma obowiązek ustalić, czy dana prośba o zwolnienie, usprawiedliwienie jest autentyczna.

Skreślenie z listy słuchaczy.
§ 74.

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy danej szkoły w przypadku:
1) porzucenia szkoły (tj. braku, mimo wyczerpania przez szkołę wszelkich dostępnych możliwości) kontaktu z słuchaczem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami, kuratorem sadowym) przez okres czterech tygodni i bez wyjaśnienia (usprawiedliwienia) nieobecności w tym czasie (środki

podejmowane przez szkołę powinny być udokumentowane – pisma, notatki z rozmów osobistych, notatki z rozmów telefonicznych itp.);
2) w przypadku rażąco niskiej frekwencji z winy słuchacza, tj. opuszczenia w półroczu 40 i więcej godzin lekcyjnych (zajęć obowiązkowych) i nieusprawiedliwienia nieobecności na tych lekcjach (zajęciach) w przyjęty w statucie sposób.
2. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy składa Radzie Pedagogicznej opiekun semestru, do której słuchacz uczęszcza lub inny nauczyciel. Opiekun semestru, przed złożeniem wniosku o skreślenie słuchacza ma obowiązek powiadomić o tym słuchacza, w przypadki niepełnoletniego słuchacza – rodzica / opiekuna prawnego, kuratora sądowego, jeśli sprawuje on nadzór nad słuchaczem oraz zasięgnąć opinii samorządu słuchaczy.
3. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za przewinienia:
1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia;
2) używanie / rozprowadzanie środków odurzających;
3) stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej;
4) dewastowanie mienia szkoły;
5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły i usiłowanie zaboru mienia;
6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
8) pobicia z ciężkim skutkiem;
9) udział w bójkach i napadach z ciężkim skutkiem;
10) wymuszenia i groźby karalne;
11) trzykrotne, mimo upomnień, fałszowanie usprawiedliwień i innych dokumentów;
12) aktywny udział w organizacjach i grupach, których działalność jest sprzeczna z prawem (np. nazistowskich, rasistowskich i podobnych) lub nakłanianie (zmuszanie) do udziału w takich grupach (kolportowanie ulotek, gazetek, tworzenie witryn internetowych i inne sposoby propagowania tych poglądów, a także prześladowanie osób ze względu na wyznanie, kolor skóry, poglądy itp.);
13) nakłanianie i zmuszanie innych do używania substancji narkotycznych i o podobnym działaniu, szkodliwych dla zdrowia;
14) posiadanie, zażywanie i udział w dystrybucji narkotyków;
15) spożywanie alkoholu na terenie szkoły/internatu, a także poza nią w miejscu publicznym; lub przebywanie w szkole/internacie lub poza nią w miejscu publicznym w stanie nietrzeźwym lub pod wpływam środków odurzających;
16) posiadanie i udział w rozpowszechnianiu pornografii, nakłanianie (zmuszanie) innych do oglądania zdjęć, filmów, przedmiotów o charakterze pornograficznym;
17) popełnienie czynu karalnego i toczenie się wobec słuchacza (słuchacza) postępowania dochodzeniowego, a także tymczasowe aresztowanie [jeśli dochodzenie (proces) zakończy się uniewinnieniem, słuchacz ma prawo powrotu do szkoły i do pomocy w nadrobieniu zaległości w nauce];
18) skazanie prawomocnym wyrokiem;
19) mimo zwracanych uwag niszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych (w szczególności uszkadzanie i niszczenie sprzętu i oznakowań lub instrukcji związanych z ochroną przeciwpożarową i bezpieczeństwem i higieną pracy);
20) mimo zwracanych uwag zanieczyszczanie szkoły/internatu i jej otoczenia, a także miejsc publicznych;
21) mimo zwracanych uwag używanie słów, gestów wulgarnych i powszechnie uznawanych za obraźliwe w szczególności w stosunku do słuchaczy (słuchaczy), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły i innych osób;
22) trzykrotne, mimo zwracanych uwag, obraźliwe i wulgarne zachowanie w czasie zajęć, przerw –

na terenie szkoły/internatu, a także poza nią, w miejscach publicznych;
23) zachowania, które narażają jego i kolegów, a także inne osoby na niebezpieczeństwo zagrażające zdrowiu lub życiu (w szczególności w czasie praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych, ćwiczeń laboratoryjnych, lekcji wychowania fizycznego, itp.);
24) czyny mające charakter działań, wykroczeń i przestępstw o szczególnie negatywnym odbiorze społecznym;
25) niewłaściwe zachowania w sposób rażąco odbiegający od powszechnie przyjętych norm, szkodliwe i nieakceptowane społecznie.
4. W przypadkach wskazanych w ust. 3 – wówczas, na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
5. W przypadku słuchacza, który nie został sklasyfikowany z przyczyn nieobecności usprawiedliwionej, może on być skreślony, jeśli:
1) nie zgłosi wniosku Do Dyrektora szkoły o egzamin(y) klasyfikacyjny (e);
2) nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym (uzgodnionym) terminie i nie usprawiedliwi nieobecności w terminie przed posiedzeniem Rady klasyfikacyjnej (tzw. ostateczna klasyfikacja po egzaminach klasyfikacyjnych).
6. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy danej szkoły, jeśli w wyniku nieusprawiedliwionych nieobecności nie jest sklasyfikowany z jednego lub więcej zajęć obowiązkowych i wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:
1) Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin(y) klasyfikacyjny(e);
2) słuchacz nie złoży prośby do Rady Pedagogicznej o zgodę na egzamin(y) klasyfikacyjny(e);
3) słuchacz nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny w wyznaczonym (uzgodnionym) terminie i nie usprawiedliwi nieobecności w terminie przed posiedzeniem Rady klasyfikacyjnej (tzw. ostateczna klasyfikacja po egzaminach klasyfikacyjnych).
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może:
1) podjąć decyzję o skreśleniu słuchacza;
2) wstrzymać podjęcie decyzji o skreśleniu słuchacza, jednocześnie określając warunki, jakie musi on spełnić, aby nie został skreślony; warunki określa się na piśmie za pisemnym potwierdzeniem przyjęcia ich do wiadomości przez słuchacza i jego rodziców (prawnych opiekunów);
3) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wstrzymania decyzji o skreśleniu - Dyrektor szkoły jest upoważniony przez Radę Pedagogiczną do podjęcia decyzji skreślenia słuchacza z listy słuchaczy powołując się na już podjętą w tej sprawie uchwałę Rady. W takim przypadku nie jest konieczne zwoływanie odrębnego posiedzenia Rady Pedagogicznej i podejmowanie przez nią dodatkowej uchwały o skreśleniu słuchacza.
8. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu, może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku rażącego naruszenia obowiązujących w branżowej szkole II stopnia przepisów lub popełnienia przez słuchacza czynu zabronionego w rozumieniu przepisów kodeksu karnego - jeżeli dalszy pobyt słuchacza w branżowej szkole stanowi poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa słuchaczy lub pracowników branżowej szkoły albo ma demoralizujący wpływ na słuchaczy.
9. Za rażące naruszenie zasad współżycia społecznego uważa się:
1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby;
2) dopuszczenie się kradzieży;
3) wchodzenie w kolizje z prawem;
4) permanentne naruszanie norm współżycia w grupie oraz postanowień statutu.

Tryb odwoławczy.
§ 75.

1. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Rzeszowie za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. Wszelkie decyzje o charakterze administracyjnym podejmowane w ramach niniejszego Statutu muszą być zgodne z ustawą o systemie oświaty i KPA, a także innymi aktami prawnymi, jeśli są z nimi związane.

ROZDZIAŁ 12.
RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRZYZNAWANIA. TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRZYZNANEJ NAGRODY.

§76.

1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
1) dobre wyniki w nauce;
2) osiągnięcia w konkursach;
3) wysoką frekwencję;
4) działalność na rzecz szkoły.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
1) pochwala opiekuna semestru wobec słuchaczy danego oddziału;
2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkoły;
3) dyplom za szczególne osiągnięcia;
4) nagroda rzeczowa.
3. Za wzorowe wypełnianie funkcji w organizacji młodzieżowej, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie, wiedzy, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub wyższym, oprócz przyznania słuchaczowi wyróżnień i nagród, wpisuje się odpowiednią adnotację na świadectwie szkolnym.
4. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody może wystąpić nauczyciel – opiekun semestru, inny nauczyciel oraz Samorząd Słuchaczy.
5. Organem przyznającym nagrody jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.
6. Słuchacz ukarany w danym roku traci prawo do wyróżnień i nagród.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń.
§ 77.

1. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody może wnieść osoba nagrodzona, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy, poszczególni słuchacze i nauczyciele szkoły.
2. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody wnoszone są w formie pisemnej.
3. Wniosek wraz z uzasadnieniem zastrzeżeń do przyznanej nagrody należy skierować do Dyrektora Szkoły.
4. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły w terminie do 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do 5 dni roboczych, udziela stronie wnoszącej zastrzeżenie, odpowiedzi w formie pisemnej.

6. W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego słuchacza szkoły, obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów słuchacza o tym fakcie, w porozumieniu z opiekunem semestru szkoły, do której uczęszcza słuchacz.
7. Powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych słuchacza dokonuje opiekun semestru, w sposób przyjęty w danej szkole.
8. W czasie rozpoznawania zastrzeżeń, Dyrektor szkoły może wykorzystać opinię opiekuna semestru, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, słuchaczy szkoły.
9. Wyjaśnienie Dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

ROZDZIAŁ 13.
KARY WOBEC SŁUCHACZY. TRYB ODWOŁAWCZY.
§ 78.

1. Słuchacz, który łamie postanowienia niniejszego statutu, podlega karom.
2. 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 oraz kradzież mienia na terenie szkoły;
6) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
7) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika szkoły, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
4. Przewiduje się następujące kary:
1) upomnienie opiekuna wobec oddziału;
2) nagana Dyrektora szkoły;
3) skreślenie z listy słuchaczy – za szczególnie rażące naruszenia postanowień statutu oraz zasad współżycia społecznego.
5. Kara może być wymierzona na wniosek:
1) Opiekuna semestru, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
2) Rady Pedagogicznej;
3) innych osób.

Tryb odwoławczy.
§ 79.

1. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:
1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze o ponowne rozpatrzenie sprawy;
2. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni.

ROZDZIAŁ 14.
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU.

§ 80.

1. Celem kształtowania u słuchaczy postaw obywatelskich, prospołecznych i aktywnego ich uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego, szkoła realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Szkolny wolontariat działa pod nadzorem Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor szkoły tworzy warunki do działania wolontariatu poprzez udział słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły w jednorazowych lub systematycznie prowadzonych akcjach charytatywnych na rzecz lokalnych instytucji i osób prywatnych, organizowanych przez samorząd uczniowski, z inicjatywy nauczycieli lub słuchaczy oraz poprzez zewnętrzne podmioty.
4. Opiekę nad szkolnym wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły koordynator/opiekun.
5. Do zadań koordynatora należy:
1) planowanie, nadzorowanie i monitorowanie pracy wolontariuszy;
2) wspieranie wolontariuszy w działaniach;
3) nawiązywanie współpracy z różnymi organizacjami i instytucjami;
4) inspirowanie wolontariuszy do podejmowania działań;
5) stały kontakt z Dyrektorem Szkoły;
6. Do szkolnego wolontariatu należeć może każdy członek samorządu, który na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń z zakresu wolontariatu dobrowolnie i bezinteresownie pomaga innym w różnych dziedzinach życia społecznego -wolontariuszem może zostać każdy, kto pragnie służyć innym pomocą oraz zna swoje prawa i obowiązki zawarte w regulaminie.
7. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, takich jak:
1) udzielanie korepetycji słuchaczom z problemami w nauce;
2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących słuchaczy szkoły;
3) zbiórki książek i podręczników;
4) działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek, itp.
8. Szkolny wolontariat realizuje swoją działalność poprzez:
1) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą Dyrektora Szkoły pod nadzorem koordynatora szkolnego wolontariatu,
2) włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
3) imprezy kulturalno-charytatywne;
4) imprezy rekreacyjno-sportowe, festyny, loterie, aukcje;
5) inne formy pomocy potrzebującym.
9. Korzyści dla słuchacza płynące z angażowania się w wolontariat:
1) kształtowanie postaw prospołecznych, w duchu akceptacji i szacunku do drugiego człowieka;
2) zwiększenie poczucia wspólnoty oraz podnoszenie umiejętności interpersonalnych;
3) możliwość wykazania się w wielu dziedzinach, a przez to odczuwania dumy z własnych czynów i kształtowania samoświadomości.
10. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
1) nauczycieli;
2) innych pracowników szkoły;
3) instytucje i stowarzyszenia.

11. Szczegółowy sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu określa regułami Samorządu Słuchaczy.
12. Słuchacz niepełnoletni chcący zaangażować się w działania szkolnego wolontariatu powinien uzyskać zgodę rodzica/opiekuna prawnego.

ROZDZIAŁ 15.
FORMY OPIEKI I POMOC SŁUCHACZOM W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ.

Pomoc psychologiczno– pedagogiczna.
§ 81.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły we współpracy z opiekunami semestru i pedagogiem szkolnym, którzy planują i koordynują udzielanie tej pomocy słuchaczowi.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach tej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna polega na rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych słuchaczy oraz na zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wynikających w szczególności:
1) z niepełnosprawności;
2) z choroby przewlekłej;
3) z niedostosowania społecznego;
4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5) z zaburzeń zachowania i emocji;
6) ze szczególnych uzdolnień;
7) ze specyficznych trudności w uczeniu się. Pojęcie „specyficzne trudności w uczeniu się" odnosi się do słuchaczy w normie intelektualnej, którzy mają trudności w uczeniu się wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno- motorycznego i poznawczego. Przez „specyficzne trudności w uczeniu się" należy rozumieć:
a) dysleksję- głębokie trudności w opanowaniu umiejętności czytania i pisania,
b) dysortografię- głębokie trudności w opanowaniu poprawnej pisowni,
c) dysgrafię- głębokie trudności w opanowaniu pisma pod względem graficznym,
d) dyskalkulię- głębokie trudności w opanowaniu umiejętności matematycznych.
8) z zaburzeń sprawności językowych;
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) z niepowodzeń edukacyjnych;
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego oraz kontaktami środowiskowymi;
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
13) innych potrzeb słuchacza.
5. W szkole prowadzonej w formie stacjonarnej pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
2) porad i konsultacji;

3) warsztatów i szkoleń.
6. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się z inicjatywy:
1) słuchacza;
2) rodziców/opiekunów niepełnoletniego słuchacza;
3) Dyrektora szkoły;
4) nauczyciela, opiekuna semestru, specjalisty – prowadzących zajęcia ze słuchaczem.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
1) Opinię poradni słuchacz/rodzice/prawni opiekunowie dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej/zapisie do szkoły.
2) Jeżeli słuchacz poddany jest badaniom w trakcie roku szkolnego, słuchacz/rodzic/prawny opiekun dostarcza opinię zaraz po jej otrzymaniu.
3) O tym, czy przedstawiona opinia spełnia wymagania formalne i w zakresie treści decyduje Dyrektor szkoły.
8. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dotyczy w szczególności indywidualizacji pracy ze słuchaczem.
Indywidualizacja pracy ze słuchaczem polega na:
1) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych słuchacza;
2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych słuchacza;
3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości, umiejętności słuchacza.
9. W przypadku słuchaczy objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, opiekunowie semestru i specjaliści udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza.
10. O ustalonych dla słuchacza formach, okresie udzielenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – rodzica/prawnego opiekuna.
11. Objęcie słuchacza zajęciami z pomocy psychologiczno – pedagogicznej wymaga zgody słuchacza, w przypadku niepełnoletniego słuchacza – rodzica/prawnego opiekuna.
12. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

Kształcenie specjalne.

§ 82.

1. Szkoła umożliwia realizację procesu nauczania słuchaczom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną, na wniosek rodziców lub słuchacza pełnoletniego.
2. Za organizację kształcenia specjalnego odpowiada Dyrektor szkoły.

3. Słuchaczowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania i wychowania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
4. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla słuchacza indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego (zwanego dalej „programem" albo IPET- em) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Program opracowuje zespół, który tworzą: opiekun semestru, pedagog, nauczyciele uczący w danej klasie oraz specjaliści prowadzący zajęcia z słuchaczem. Zespół dokonuje wcześniej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchacza, jeśli zajdzie taka potrzeba, także we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
6. Pracę zespołu koordynuje pedagog szkolny.
7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
8. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchacza, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej słuchaczowi oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, dokonuje modyfikacji programu.
9. W spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczyć rodzice słuchacza/pełnoletni słuchacz. Zawiadamia się rodziców/pełnoletniego słuchacza o terminie posiedzenia zespołu telefonicznie/listownie/poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
10. Program IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny, uwzględniając następujące terminy:
1) do 30 września roku szkolnego, w którym Słuchacz rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole;
2) 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Rodzic/pełnoletni słuchacz otrzymuje kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchacza.
12. W przypadku nieobecności rodzica/pełnoletniego słuchacza na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzic/pełnoletni słuchacz jest niezwłocznie zawiadomiony w formie pisemnej o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
13. IPET określa:
1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych i wychowawczych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, a w szczególności zastosowania odpowiednich metod i form pracy z słuchaczem;
2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z słuchaczem;
3) formy i zakres udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
4) działania wspierające rodziców lub słuchacza oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych zadań;
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami słuchacza;
7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 słuchaczy, jeżeli występuje taka potrzeba.

14. Szkoła zapewnia opiekę słuchaczom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły w ramach zajęć rewalidacyjnych. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są przez wykwalifikowanych specjalistów, w wymiarze 2 godzin dla każdego słuchacza:
1) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut;
2) godziny zajęć rewalidacyjnych dla każdego słuchacza, Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
15. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne słuchaczy, warunki do nauki i środki dydaktyczne.
16. Szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.

§ 83.

1. Słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych może być udzielona pomoc materialna, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Szkoła sprawuje również indywidualną opiekę nad słuchaczami poprzez:
1) udzielanie pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
2) organizowanie różnych form terapii dla słuchaczy z objawami niedostosowania społecznego.

ROZDZIAŁ 16.
BIBLIOTEKA SZKOLNA.

§ 84.

1. Szkoła posiada Centrum Multimedialne, w skład którego wchodzi: biblioteka, czytelnia i pracownia multimedialna.
2. Centrum Multimedialne służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i wiedzy o regionie. Korzystają z niej słuchacze, nauczyciele, pracownicy administracyjni i rodzice. Centrum Multimedialne pracuje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
2) korzystanie ze zbiorów i pakietów multimedialnych w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego słuchaczy;
4) biblioteka posiada środki audiowizualne i umożliwia korzystanie z nich;
5) korzystanie z pracowni internetowej w czytelni.
4. Funkcje biblioteki:
1) służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze i nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych, korzystając ze zgromadzonych zbiorów oraz środków audiowizualnych i multimedialnych; pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla słuchaczy, nauczycieli;
4) jest pracownią internetowego centrum informacji multimedialnej służącą jako źródło wiedzy i informacji użytkownikom biblioteki;
5) współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.

§ 85.

1. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami w zakresie:
1) wypożyczania i udostępniania książek i zbiorów oraz innych źródeł informacji;
2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
3) poszukiwania, porządkowania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną;
4) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
5) współorganizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej;
5) uczestniczenia lub współorganizowania różnych form upowszechniania i czytelnictwa.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
1) rozbudzania i poszerzania zainteresowań słuchaczy;
2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
3) rozwijania nawyków czytelniczych słuchaczy;
4) poszukiwania i korzystania ze zbiorów i innych źródeł informacji.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
1) promowania i przygotowania słuchaczy do udziału w konkursach czytelniczych;
2) udziału słuchaczy w lekcjach bibliotecznych, wystawach i spotkaniach z ciekawymi ludźmi;
3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
4) uczestniczenie w spotkaniach z nauczycielami bibliotekarzami i dzielenie się doświadczeniem oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 86.

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje Dyrektor szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do zajęć dydaktycznych w taki sposób, aby słuchacze mieli możliwość korzystania z księgozbioru w czasie pobytu w szkole oraz po zakończeniu zajęć lekcyjnych. Godziny pracy biblioteki w poszczególnych dniach tygodnia oraz w czasie ferii zimowych określa Dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 17.
WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z INNYMI PODMIOTAMI, ORGANIZACJAMI I INSTYTUCJAMI.

§ 87.

Praca szkoły opiera się na współpracy z wieloma instytucjami:
1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
2) policją;
3) władzami lokalnymi i samorządowymi;
4) strażą pożarną;
5) parafią rzymskokatolicką;

6) gminnym ośrodkiem pomocy społecznej;
7) gminnym domem kultury;
8) Polskim Czerwonym Krzyżem;
9) innymi instytucjami – działającymi na rzecz oświaty i pomocy społecznej.

Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

§ 88.

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
3) uwzględnianiu przez nauczycieli, opiekunów semestru i specjalistów pracujących z słuchaczem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno -terapeutycznych;
5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowej Dębie.

§ 89.

1. Słuchacze mają możliwość korzystania z opieki psychologicznej i pedagogicznej w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła informuje o formach pomocy, w tym warsztatach, konsultacjach prowadzonych przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w Nowej Dębie poprzez umieszczanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej znajdującej się przy gabinecie pedagoga szkolnego.
3. Nauczyciele informują słuchaczy/rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletnich słuchaczy o możliwości uzyskania pomocy w poradni psychologiczno - pedagogicznej.

§ 90.

1. W celu zapewnienia realizacji zaleceń zawartych w opinii bądź orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną, należy dostarczyć w/w dokumenty pedagogowi szkolnemu.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z opiniami i orzeczeniami udostępnionymi przez słuchaczy/rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletnich słuchaczy oraz do przestrzegania zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach.
3. Opiekun semestru lub pedagog szkolny na wniosek poradni psychologiczno - pedagogicznej przekazuje w formie pisemnej opinię na temat funkcjonowania słuchacza w szkole.
4. Przedstawiciel szkoły na pisemny wniosek Dyrektora poradni psychologiczno-pedagogicznej bierze udział w posiedzeniu komisji orzekającej.

5. Dyrektor na wniosek słuchacza/rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego słuchacza i po przedstawieniu stosownej opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną na terenie szkoły.

Współpraca z policją.
§ 91.

1. Szkoła współpracuje z Policją.
2. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej szkoła i Policja utrzymują stałą, bieżącą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.
3. Koordynatorem współpracy jest pedagog szkolny.
4. Do współpracy ze szkołą zobowiązany jest także dzielnicowy, w rejonie, którego znajduje się szkoła.
5. W ramach współpracy Policji ze szkołą organizuje się:
1) spotkania pedagoga szkolnego, nauczycieli, dyrektorów szkół z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;
2) spotkania tematyczne słuchaczy z udziałem policjantów, m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, itp.
6. Działania wynikające ze współpracy Szkoły z policją:
1) informowanie policji o zdarzeniach na terenie Szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
2) udzielanie przez policję pomocy szkole, w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
3) organizowanie szkoleń i lekcji pokazowych z instruktarzu pierwszej pomocy przedmedycznej.

Współpraca z władzami lokalnymi i samorządowymi.
§ 92.

1. Szkoła współpracuje z władzami lokalnymi i samorządowymi.
2. Współpraca z władzami lokalnymi i samorządowymi polega na:
1) zapoznaniu słuchaczy z pracą urzędów;
2) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
3) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych;
4) sponsorowaniu nagród na konkursy organizowane przez szkołę.

Współpraca ze strażą pożarną.
§ 93.

Organizacja współdziałania Szkoły ze strażą pożarną polega na:
1) udziale szkoły w działaniach profilaktycznych straży pożarnej związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
2) współorganizowaniu próbnych ewakuacji;

3) udziale przedstawicieli straży pożarnej w uroczystościach i imprezach szkolnych.

Współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej.
§ 94.

1. Szkoła współpracuje z ośrodkiem pomocy społecznej.
2. Organizacja współdziałania z ośrodkiem pomocy społecznej polega na:
1) rozpoznaniu środowiska ucznia na wniosek szkoły;
2) podejmowaniu przez pracowników ośrodka działań wynikających ze zgłoszenia przez szkołę Niebieskiej Karty;
3) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej uczniom/słuchaczom i ich rodzinom.

Współpraca z instytucjami kultury.
§ 95.

1. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury.
2. Współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką Publiczną w Gorzycach polega na:
1) organizowaniu wystaw, spotkań, koncertów, lekcji bibliotecznych i innych form edukacyjnych dla słuchaczy i nauczycieli;
2) udziale słuchaczy i nauczycieli w konkursach organizowanych przez GOK i Bibliotekę Publiczną;
3) współpracy biblioteki szkolnej z biblioteką publiczną.

ROZDZIAŁ 18.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.
§ 96.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami opatrując nimi:
1) świadectwa, duplikaty świadectw i inne druki szkolne;
2) poświadczenie zgodności kopii z oryginałem świadectwa, na każdej stronie;
3) sprostowanie błędów i oczywistych omyłek w treści świadectwa promocyjnego;
4) zaświadczenie o nauce w szkole.
6. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają napis: Branżowa Szkoła II stopnia w Gorzycach w Zespole Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach.
7. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny – jeden dla całego Zespołu Szkół im. por. Józefa Sarny w Gorzycach.
8. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
9. Zmiany w statucie uchwala Rada Pedagogiczna.
10. O wprowadzonych zmianach do statutu informuje się organ prowadzący.
11. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.