



# STATUT

## Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu

**Tekst jednolity uwzględniający zmiany dokonane  
uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2020/2021 z dnia 26 sierpnia 2020 r.  
uchwałą Rady Pedagogicznej nr 26/2020/2021 z dnia 28 stycznia 2021 r.  
uchwałą Rady Pedagogicznej nr 15/2021/2022 z dnia 7 października 2021 r.**

**11 października 2021 r.**

## **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – uchwała nr XVI/120/2020 Rady Powiatu w Kołobrzegu z dnia 22 kwietnia 2020r. w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia w Kołobrzegu i włączenia jej do Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.1991.120.526).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U.2019.1481 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U.2017.60 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U.2019.2215).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019.688 ze zm.).
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U.2019.1781 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U.2019.869 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2019.1111 ze zm.).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U. 2019.2086 ze zm.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U.2018.2096 ze zm.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U.2019.1282 ze zm.).
16. Akty wykonawcze Ministra Edukacji Narodowej (ministra właściwego ds. oświaty) wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział 1. Przepisy wstępne .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 3. Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły i kształcenia.....</b>	<b>8</b>
<b>Rozdział 5. Działania wychowawcze szkoły .....</b>	<b>11</b>
<b>Rozdział 6. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział 7. Organizacja nauczania, wychowania i opieki słuchaczom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział 8. Nauczanie indywidualne .....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział 9. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział 10. Organa szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział 11. Organizacja nauczania .....</b>	<b>29</b>
<b>Rozdział 12. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....</b>	<b>32</b>
<b>Rozdział 13. Wolontariat .....</b>	<b>33</b>
<b>Rozdział 14. Baza szkoły.....</b>	<b>35</b>
<b>Rozdział 15. Organizacja zajęć w szkole .....</b>	<b>36</b>
<b>Rozdział 16. Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) .....</b>	<b>38</b>
<b>Rozdział 17. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>40</b>
<b>Rozdział 18. Zasady rekrutacji do szkoły.....</b>	<b>51</b>
<b>Rozdział 19. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....</b>	<b>52</b>
<b>Rozdział 20. Prawa i obowiązki słuchaczy.....</b>	<b>53</b>
<b>Rozdział 21. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły .....</b>	<b>55</b>
<b>Rozdział 22. Nagrody i kary .....</b>	<b>57</b>
<b>Rozdział 23. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....</b>	<b>59</b>
<b>Rozdział 24. Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole.....</b>	<b>69</b>
<b>Rozdział 25. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>70</b>

## Rozdział 1. Przepisy wstępne

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. *Szkole* – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
2. *Statucie* – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
3. *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
4. *Radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
5. *Samorządzie słuchaczy* – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
6. *Wicedyrektorach i kierowniku szkolenia praktycznego* – należy przez to rozumieć wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego w Branżowej Szkole I stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
7. *Wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
8. *Słuchaczu* – należy przez to rozumieć osobę pełnoletnią lub niepełnoletnią kształcą w Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
9. *Rodzicach* – należy przez to rozumieć rodzica lub prawnego opiekuna słuchacza niepełnoletniego.

## **Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole**

**§ 2.1.** Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu jest ponadpodstawową szkołą publiczną, która:

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

**2.** Branżowa Szkoła II stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

**3.** Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Piastowskiej 5 w Kołobrzegu.

**4.** Organem prowadzącym jest Powiat Kołobrzegi z siedzibą w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1.

**5.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

**6.** Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

**7.** Szkoła używa:

- 1) dwóch okrągłych pieczęci urzędowych o średnicach odpowiednio 36 mm i 20 mm o treści: Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu,
- 2) podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu ul. Piastowska 5, 78-100 Kołobrzeg, tel./fax 943523936.

**8.** Kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia odbywa się w formie dziennej.

**9.** Szkoła kształci słuchaczy w dwuletnim cyklu nauczania w systemie na podbudowie branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określonych rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty:

- 1) technik handlowiec 522305,
- 2) technik mechanik 311504,
- 3) technik pojazdów samochodowych 311513,
- 4) technik technologii żywności 314403,
- 5) technik usług fryzjerskich 514105,
- 6) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404.

**10.** Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**11.** Nauka w szkole odbywa się w języku polskim. Szkoła nie prowadzi nauczania języka ojczystego dla mniejszości narodowych.

**12.** Szkoła używa sztandaru Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

**13.** Na wszystkich uroczystościach szkolnych obowiązuje hymn państwowy.

**14.** Szkoła jest jednostką budżetową.

### **Rozdział 3. Cele i zadania szkoły**

**§ 3.** Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

**§ 4. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z prawa oświatowego oraz z odpowiednich przepisów wykonawczych. W zakresie dydaktycznym do ogólnych zadań szkoły należy:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia branżowej szkoły II stopnia, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu odpowiednich egzaminów; kształcenie odbywa się w dwóch obszarach:
    - a) kształcenie ogólne, które stanowi realizację treści nauczania zawartego w podstawie programowej kształcenia ogólnego w szkole branżowej II stopnia,
    - b) kształcenie zawodowe, które stanowi realizację treści nauczania zawartego w podstawie programowej kształcenia w zawodzie i związane jest z przygotowaniem do świadomego uczestnictwa w rynku pracy.
  - 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia na wyższych uczelniach.
- 2.** Szczegółowe cele edukacyjne zawarte są w szkolnym zestawie programów nauczania.

**§ 5.** Do zadań edukacyjnych szkoły należy w szczególności:

- 1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 2) właściwy dobór programów nauczania uwzględniających podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego oraz dostosowanych do możliwości i potrzeb słuchaczy oraz bazy szkoły;
- 3) stosowanie przez nauczycieli zróżnicowanych metod nauczania uwzględniających potrzeby rozwojowe słuchaczy;
- 4) optymalne wykorzystanie pomocy dydaktycznych;
- 5) aktywizowanie słuchaczy w procesie nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z przepisami prawa,
- 7) organizowanie wycieczek przedmiotowych, przedsięwzięć związanych z edukacją;
- 8) podejmowanie współpracy z organizacjami, instytucjami i uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 9) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 10) umożliwianie słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, wyznaniowej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 11) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 12) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel - słuchacz,
- 13) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego,
- 14) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
- 15) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe,
- 16) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. pracodawcami, stowarzyszeniami rodzicami, policją, uczelniami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole.
- 17) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
- 18) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,

- 19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
- 20) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
- 21) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy.

**§ 6.** Szkoła podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

**§ 7.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień zadowolenia słuchaczy i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

**§ 8.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno–obsługowi wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy z organem prowadzącym i nadzorującym, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, instytucjami społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem nadzorującym.

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

**§ 9. 1.** Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły są obowiązkowe dla wszystkich słuchaczy i organizowane w oddziałach.

**2.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

**3.** Liczba słuchaczy w oddziale wynosi od 26 do 36.

**4.** W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być inna niż w ust. 3.

**5.** Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

**6.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**7.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz inne dni wolne od nauki są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**8.** Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany przez Dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

**9.** W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,  
2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,

3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

**10.** Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych.

**11.** Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w podstawach programowych określonych dla poszczególnych zawodów.

**12.** Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

**§ 10. 1.** Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

**2.** Zasady szkolnictwa branżowego są określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, która stanowi usystematyzowany układ tabelaryczny obejmujący:

1) uporządkowane alfabetycznie branże oraz przyporządkowane do nich alfabetycznie zawody, z uwzględnieniem nazw oraz symboli cyfrowych zawodów ustalonych w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy, określonej przez ministra właściwego do spraw pracy,

2) poziomy Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji pełnych, o których mowa w art. 8 pkt 3a, 4a, 5a i 7a ustawy o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2018 r. z poz. 2153, z późn. zm.),

3) ministrów właściwych dla zawodów, na wnioski których wprowadzono te zawody do klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, wyznaczonych ze względu na odpowiedni dział administracji rządowej, określonej w ustawie z dnia 4 września 1997r. o działach administracji rządowej (DZ. U. z 2018 r. poz. 762, z późn. zm.),

4) typy szkół ponadpodstawowych, w których może odbywać się kształcenie w danym zawodzie - w tym, dwuletnią branżową szkołę II stopnia,

5) symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,

6) możliwość prowadzenia kształcenia w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych lub na kursach umiejętności zawodowych,

7) szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w szczególności związane z formą kształcenia lub kształceniem osób



niepełnosprawnych, wynikające z opisu zawodu zawartego we wnioskach ministrów właściwych dla zawodów.

**3.** 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 nauczonym w branżowej szkole I stopnia. W branżowej szkole II stopnia kształcenie jest prowadzone wyłącznie w tych zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia w branżowej szkole I stopnia, ponieważ w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I i II stopnia wyodrębniono wspólną pierwszą kwalifikację. W branżowej szkole II stopnia jest realizowana jedynie druga kwalifikacja cząstkowa w danym zawodzie na poziomie technika.

**4.** Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji 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.

**5.** Szkoła, prowadząca kształcenie zawodowe posiada pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie.

**6.** Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez słuchaczy oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzenia kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

**§ 11.1.** Kształcenie w zawodach realizowane jest:

- 1) w szkole, w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe,
- 2) na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
- 3) na kursach umiejętności zawodowych, o których mowa w art. 117 ust. 2a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

**2.** Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest formą kształcenia pozaszkolnego i jest prowadzony według wytycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji i może być organizowany w Centrach Kształcenia Zawodowego, zgodnie z zawartymi przez Dyrektora szkoły porozumieniami w tym zakresie.

**3.** Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

**§ 12.1.** Praktyki zawodowe organizuje szkoła w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (140 godzin) w klasie ustalonej przez Dyrektora szkoły.

**2.** Dyrektor szkoły może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

**3.** Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

**4.** Praktyki zawodowe słuchaczy może prowadzić:

- 1) pracodawca;
  - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
  - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy,
- jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

**5.** Praktyki zawodowe prowadzone w placówkach kształcenia praktycznego odbywają się na podstawie umowy zawartej przez dyrektora z podmiotem przyjmującym słuchacza na praktykę zawodową.

**6.** Podmioty przyjmujące słuchaczy na praktykę zawodową:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktyki zawodowej, a w szczególności:
  - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
  - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,

- d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami,
  - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktyki zawodowej oraz opiekunów praktyk;
  - 3) zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) nadzorują przebieg praktyk zawodowych;
  - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktyk zawodowych, dokumentację powypadkową;
  - 6) współpracują ze szkołą;
  - 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez słuchacza regulaminu pracy.
- 7.** Podmiot zapewniający praktyki zawodowe jest zobowiązany:
- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla branżowej szkoły II stopnia zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
  - 2) zapewnić osoby szkolące słuchaczy, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
- 8.** Słuchacz, w trakcie nauki i kończąc naukę zawodu przystępuje do egzaminów potwierdzających określone podstawą programową kwalifikacje w zawodzie przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu.

## Rozdział 5. Działania wychowawcze szkoły

**§ 13. 1.** Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela, dyrektor może powierzyć mu opiekę nad dwoma oddziałami.

**2.** Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

**3.** W uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawstwa może nastąpić na wniosek wychowawcy danej klasy.

**§ 14. 1.** Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczno-psychologiczną nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi słuchaczami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z słuchaczami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych słuchacza, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- 3) organizację imprez integracyjnych,
- 4) pomoc w adaptacji słuchacza w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- 5) udzielanie niezbędnej-doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub innego pracownika szkoły,
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy kształcenia.

**2.** Nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie słuchaczom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb słuchacza,
- 4) rozwój zdolności słuchacza w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
- 5) wspieranie słuchacza w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

**3.** Nad słuchaczami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 7. statutu.

**§ 15. 1.** W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

**2.** Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
- 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

**3.** Szkolne doradztwo realizowane jest na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47.ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe

**§ 16. 1.** W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

**2.** Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, słuchaczy, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa słuchaczy;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród słuchaczy;
- 4) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i słuchaczy;
- 5) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole.

**§ 17.** Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:

- 1.** Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w rozdziale 17 statutu.
- 2.** Pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami § 20. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
- 3.** Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
- 4.** Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
- 5.** Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
- 6.** Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
- 7.** Prowadzenie zajęć edukacji dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
- 8.** Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor co najmniej raz w roku.
- 9.** Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji.
- 10.** Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
- 11.** Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
- 12.** Ogródenie terenu szkoły.
- 13.** Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
- 14.** Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami.
- 15.** Wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
- 16.** Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
- 17.** Przeszkolenie nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- 18.** Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

**§ 18. 1.** O ubezpieczeniu słuchacza od następstw nieszczęśliwych wypadków decyduje indywidualnie każdy rodzica lub słuchacz. Do ubezpieczenia przystępuje się indywidualnie- we własnym zakresie.

**2.** Obowiązkiem wszystkich słuchaczy lub rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

**§ 19.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek oraz wyjść indywidualnych i grupowych poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.*

**§ 20.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

1. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku.
2. Dyżury pełnione są od godz. 7<sup>50</sup> do zakończenia zajęć podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru.
5. W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną lub wzywa pogotowie ratunkowe, a następnie zgłasza wypadek dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły. Dyrektor, wicedyrektor lub osoba przez niego upoważniona powiadamia o wypadku rodziców słuchacza. Wypadek do *księgi wypadków* wpisuje inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 21.** Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy słuchaczom poszkodowanym, a w razie potrzeby do wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi lub wicedyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa słuchaczy oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska szkolnego*.
4. Szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do internetu podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§ 22. 1.** Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV (monitoringiem wizyjnym), w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Zasady funkcjonowania monitoringu zostały określone przez dyrektora w *zarządzeniu wewnętrznym w sprawie organizacji systemu monitoringu wizyjnego*.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
  - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
  - c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
  - d) udostępnienie zapisu z kamer systemu monitoringu odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu dyrektora.

## Rozdział 6. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej

**§ 23. 1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom.

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

**3.** Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb edukacyjnych słuchacza;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 3) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
- 5) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 6) wspieraniu słuchaczy, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności słuchacza;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

**5.** O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice słuchacza;
- 2) słuchacz;
- 3) dyrektor;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z słuchaczem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) wychowawca.

**6.** Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

**7.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog,
  - b) psycholog;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.

**§ 24. 1.** Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.
- 2.** Pomoc psychologiczno–pedagogiczna świadczona jest słuchaczom również w formach zorganizowanych:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
- 3.** Pomoc psychologiczno–pedagogiczna prowadzona również dla nauczycieli i rodziców w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

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

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego–na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla słuchacza na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania-na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
  - 5) posiadającym zaświadczenie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego–na podstawie wydanej przez dyrektora decyzji.
- 2.** Nauczyciele pracujący z grupą słuchaczy prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych słuchaczy z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują pracę słuchacza, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
- 3.** W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem i informuje o tym wychowawcę klasy.
- 4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację zespołowi nauczycieli uczących w danej klasie.
- 5.** Wychowawca klasy informuje słuchacza lub rodziców o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 6.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w klasie w celu skoordynowania działań w pracy z słuchaczem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec słuchacza, ustalenia form pracy ze słuchaczem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości słuchacza.
- 7.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym słuchaczom. Propozycję przedstawia dyrektorowi.
- 8.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 6 współpracuje z rodzicami słuchacza i w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
- 9.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
- 10.** Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
- 11.** W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**§ 26.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy.
2. Określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy.
3. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem.
4. Dostosowywanie metod i form pracy do możliwości słuchacza.
5. Indywidualizowanie pracy ze słuchaczem.
6. Prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć rewalidacyjnych.
7. Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów słuchacza.
8. Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi słuchacza w sferze emocjonalnej i behawioralnej.
9. Udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
10. Komunikowanie rodzicom postępów słuchacza oraz efektywności świadczonej pomocy.

**§ 27.** W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1. Przeanalizowanie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności, zdolności słuchaczy.
2. Przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych słuchaczy.
3. Zdobycie rzetelnej wiedzy o słuchaczu; wychowawca poznaje słuchacza i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań słuchacza i jego relacji z innymi.
4. Określenie specjalnych potrzeb słuchacza samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie.
5. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenie wniosku do dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole.
6. Monitorowanie organizacji pomocy i obecności słuchacza na zajęciach.
7. Prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom swojej klasy, zgodnie z przepisami.
8. Stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych.
9. Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi słuchacza w sferze emocjonalnej i behawioralnej.
10. Udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**§ 28. 1.** Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy.
2. Do zadań realizowanych w ramach doradztwa zawodowego należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia słuchaczom,
  - 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 29. 1.** Szkoła realizuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego poprzez:

- 1) informowanie o możliwościach dalszego kształcenia i pomoc w wyborze kierunku,



- 2) organizowanie spotkań z absolwentami wyższych uczelni, studentami, pracownikami naukowymi,
  - 3) zbieranie i udostępnianie w bibliotece szkolnej materiałów prezentujących różne ośrodki akademickie,
  - 4) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z różnymi ośrodkami akademickimi,
  - 5) stwarzanie możliwości i organizowanie wspólnych egzaminów dojrzałości i egzaminów wstępnych na studia wyższe,
  - 6) badanie predyspozycji zawodowych słuchaczy oraz tworzenie ścieżek edukacyjnych przez szkolnego doradcę zawodowego.
- 2.** W szkole organizuje się zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w celu wspomaganie słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
- 3.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie słuchaczy w oddziale.
- 4.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 5.** Psycholog, pedagog i nauczyciel-wychowawca również realizują Wewnątrzszkolny Program Doradztwa Zawodowego w ramach swoich obowiązków.

## **Rozdział 7. Organizacja nauczania, wychowania i opieki słuchaczom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§ 30.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się słuchaczy posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

**§ 31.** Szkoła zapewnia słuchaczom z orzeczoną niepełnosprawnością, orzecznym niedostosowaniem społecznym lub zagrożeniem niedostosowaniem społecznym realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne; zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły i integrację ze środowiskiem rówieśniczym 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.

**§ 32. 1.** Słuchaczowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

**2.** O przedłużeniu okresu nauki słuchaczowi niepełnosprawnemu decyduje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna; wniosek o przedłużenie etapu edukacyjnego wraz z uzasadnieniem przedstawia radzie pedagogicznej wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących słuchacza, którego dotyczy wniosek i uzyskaniu zgody słuchacza lub rodziców.

**3.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

**§ 33. 1.** Słuchaczowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**2.** Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

**3.** Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla słuchacza łączny czas tych zajęć.

**§ 34.** Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, uwzględniając posiadane przez tego słuchacza lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## Rozdział 8. Nauczanie indywidualne

**§ 35. 1.** Słuchaczy, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**3.** Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**5.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

**6.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchacza, z wyjątkiem przedmiotów, z których słuchacz jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**7.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych słuchacza oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**8.** Wniosek, o którym mowa w ust. 7 nauczyciel, składa w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

**9.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio ze słuchaczem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, podyktowanych np. stanem zdrowia słuchacza, na wniosek rodzica lub słuchacza, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania może zostać zmniejszony pod warunkiem zrealizowania przez słuchacza podstawy programowej.

**10.** Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości słuchacza,
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania słuchacza w zakresie możliwości uczestniczenia słuchacza w życiu szkoły,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
- 4) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

**11.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia słuchacza oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami słuchacza, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia słuchacza w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach.

**12.** Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia słuchacza, umożliwiającą uczęszczanie słuchacza do szkoły.

**13.** Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia słuchacza umożliwia uczęszczanie słuchacza do szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

**14.** Słuchacz podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.

## **Rozdział 9. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§ 36.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Słuchacz ubiegający się o indywidualny tok nauczania powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu lub przedmiotów na koniec semestru.
- 2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
- 3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po semestrze.
- 4.** Słuchacz może realizować indywidualny tok nauczania w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
- 5.** Słuchacz objęty indywidualnym tokiem nauczania może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
- 6.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauczania mogą wystąpić:
  - 1) słuchacz - za zgodą rodziców,
  - 2) pełnoletni słuchacz;
  - 3) rodzice słuchacza;
  - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
- 7.** Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach słuchacza.
- 8.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
- 9.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany słuchacz.
- 10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 11.** Dyrektor zezwala na indywidualny tok nauczania, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 12.** W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauczania, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 13.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 14.** Słuchaczowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 15.** Słuchaczowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauczania, dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
- 16.** Słuchacz decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauczania:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauczania oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich słuchaczy w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 17.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
- 18.** Rezygnacja z indywidualnego toku nauczania oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
- 19.** Słuchacz realizujący indywidualny tok nauczania jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z słuchaczem.
- 20.** Kontynuowanie indywidualnego toku nauczania jest możliwe w przypadku zdania przez słuchacza rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**21.** Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauczania każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen słuchacza.

**22.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne słuchacza uzyskane w indywidualnym toku nauczaniu.

**23.** Na świadectwie promocyjnym słuchacza, w rubryce *„Indywidualny program lub tok nauki”*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia słuchacza”*.

## Rozdział 10. Organa szkoły i ich kompetencje

**§ 37.** Organami szkoły są:

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

**§ 38.** Każdy z wymienionych organów w § 37 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 39.** Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole pracowników;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

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

**§ 41.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 42.** Dyrektor:

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego,
- 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia,
- 12) współpracuje z radą pedagogiczną, szkolnym klubem wolontariatu i samorządem słuchaczy,
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,
- 14) udziela na wnioski słuchacza lub rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub w formie indywidualnego nauczania,
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 6 statutu,
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje słuchaczom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale 8 statutu,
- 18) nadzoruje spełnianie obowiązku nauki przez słuchaczy,

- 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną; dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego,
- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 21) zwalnia słuchaczy z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 8 i 9 statutu,
- 23) w drodze decyzji administracyjnej skreśla słuchacza z listy słuchaczy z zachowaniem *Procedury skreślenia słuchacza z list słuchaczy szkół Zespołu*,
- 24) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających słuchaczowi przystąpienie do nich; dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami słuchacza,
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom,
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
- 28) prowadzi ewidencję w formie księgi słuchaczy prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości słuchaczy,
- 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w rozdziale 23 statutu,
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

**2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**

- 1) zgodnie z przepisami prawa opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu,
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy,
- 7) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora,
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i na boisku szkolnym,
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 14) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,

- 15) w oparciu o obowiązujące przepisy, za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
  - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3.** Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania,
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
  - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
  - 10) udziela urlopów zgodnie z ustawą przepisami prawa,
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym,
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4.** Sprawuje opiekę nad słuchaczami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim,
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu,
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 43.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 44. 1.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni w branżowej szkole II stopnia, na zasadach określonych w § 63 ust.4 i 5 statutu.

**2.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2, dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.



**§ 45. 1.** Rada pedagogiczna Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu jest kolegialnym organem szkoły.

**2.** W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Branżowej Szkole II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

**3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu

**4.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem w drodze zarządzenia wewnętrznego podanego do wiadomości w teczkę zarządzeń dostępnej w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

**5.** W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora.

**6.** 1. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
- 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

2. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.

**7.** Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły,
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki słuchaczowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę słuchacza lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 8) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**8.** Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u słuchaczy;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**9.** Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu,
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora,
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy,
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z samorządem słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

**10.** 1. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Uchwały mogą być podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej/elektronicznej.

**11.** Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**12.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej, techniką komputerową.

**13.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

**14.** Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

**15.** Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

**16.** Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

**17.** Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.

**18.** Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.

**19.** Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

**20.** Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

**21.** Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora.

**22.** Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów.

**23.** Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

**24.** W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

**25.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 46. 1.** W Branżowej Szkole II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu działa samorząd słuchaczy, zwany dalej samorządem.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

**3.** Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

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

**5.** Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

**6.** Samorząd może przedstawiać 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 i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**7.** Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

**8.** Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

**9.** Słuchacze mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% słuchaczy szkoły.

**10.** W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę słuchaczy — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi;
- 2) dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród słuchaczy; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia, zgodnie z regulaminem.

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

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

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

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

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

- 6.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 7.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia według zasad ujętych w rozdziale 4 i 5 statutu.
- 8.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad:
- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 9.** W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole:
- 1) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podjąć decyzję w drodze głosowania;
  - 2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne; każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

- § 48. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
- 2.** Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje dyrektor po zebraniu rady pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

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

## Rozdział 11. Organizacja nauczania

**§ 50. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych;
- 3) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**2.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z słuchaczy z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego;
- 4) w formie nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

**3.** Dyrektor na wniosek rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

**§ 51.** Podziału na grupy dokonuje się:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 słuchaczy; liczba słuchaczy w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 słuchaczy; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy;
- 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy;
- 5) w przypadku prowadzenia kształcenia w zawodzie na podstawie modułowego programu nauczania do zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie;
- 6) na praktykach zawodowych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe;
- 7) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 słuchaczy,
- 8) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 słuchaczy na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4 i 7, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 9) zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
- 10) w szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 słuchaczy, w tym od 3 do 5 słuchaczy niepełnosprawnych.

**§ 52. 1.** Praktyki zawodowe są częścią kształcenia i wychowania i polegają na przygotowaniu słuchaczy do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

**2.** Praktyka zawodowa jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla słuchaczy i odbywa się u pracodawców.

**3.** Praktyka zawodowa organizowana jest dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a także zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

**4.** Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

**5.** Praktyka zawodowa słuchaczy jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.

**§ 53.** Słuchacz realizujący praktykę zawodową ma prawo do:

**1.** Korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy.

**2.** Otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**3.** Dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno–bytowych.

**4.** Przerwy na posiłek.

**5.** Nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy.

**6.** Korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy.

**7.** Korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia.

**8.** Nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają).

**9.** Konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem.

**10.** Korzystania, w obecności opiekuna pracowni, z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych.

**11.** Zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu.

**12.** Zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu.

**13.** Wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców.

**14.** Otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i w postaci przewidzianych w statucie.

**§ 54. 1.** Słuchacz realizujący praktykę zawodową ma obowiązek:

**1)** przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne,

**2)** dochować tajemnicy służbowej,

**3)** przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

**4)** zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy,

**5)** przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia,

**6)** nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa,

**7)** dbać o czystość osobistą i miejsca pracy.

**8)** zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego,

**9)** godnie reprezentować szkołę,

**2.** Młodzież w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu.

**§ 55. 1.** W szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.

**2.** Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktyk zawodowych kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, samorządem słuchaczy, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

**3.** Słuchacze i ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu.

**4.** Słuchacze prowadzą określoną przepisami dokumentację praktyk zawodowych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący.

**5.** Przebieg praktyk jest oceniany w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców.

**6.** Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu lub, w szczególnych wypadkach, kierownik szkolenia praktycznego.

**7.** Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki zawodowej do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne.

**8.** Szkoła informuje poprzez kierownika szkolenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk zawodowych kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący.

**9.** Słuchacze mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:

- 1) opiekunom zajęć praktycznych,
- 2) nauczycielom praktycznej nauki zawodu, instruktorom praktycznej nauki zawodu,
- 3) właścicielom zakładów pracy,
- 4) kierownikowi szkolenia praktycznego,
- 5) wychowawcom,
- 6) pedagogowi szkolnemu.

**10.** Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do praktyk zawodowych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

**§ 56. 1.** W przypadku posiadania przez słuchacza zaświadczenia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w zaświadczeniu. Słuchacz jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości słuchacza. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w rozdziale 23 statutu.

**2.** W przypadku posiadania przez słuchacza zaświadczenia lekarza o braku możliwości uczestniczenia słuchacza na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Słuchacz jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice słuchacza złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.

**3.** Słuchacz nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

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

**§ 58.** Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz jedna 20 minut.

**§ 59.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

## **Rozdział 12. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§ 60. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

**2.** Dzienniki zajęć świetlicowych i dziennik biblioteki szkolnej prowadzone są w sposób tradycyjny w wersji papierowej.

**3.** Nauczyciele oraz specjaliści są zobowiązani do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.



## Rozdział 13. Wolontariat

**§ 61. 1.** W szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.

**2.** Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**3.** Członkiem klubu może być każdy słuchacz który, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie.

**4.** Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym;
- 11) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 12) wolontariuszem może być każdy słuchacz, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 13) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;
- 14) po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 15) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki;
- 16) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 17) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 18) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 19) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 20) każdy członek klubu stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 21) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie klubu;
- 22) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariatu; o skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

**5.** Struktura organizacyjna klubu wolontariatu:

- 1) klubem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) opiekun klubu ma prawo angażować się do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

- 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
- 6.** Formy działalności szkolnego klubu wolontariatu:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą dyrektora.
- 7.** Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
- 8. Nagradzanie wolontariuszy:**
- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;
  - 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie słuchacza w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania słuchacza, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 23 statutu;
  - 3) formy nagradzania:
    - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
    - b) przyznanie dyplomu,
    - c) wyrażenie słownego uznania na forum klasy,
    - d) pisemne podziękowanie skierowane do rodziców.

## **Rozdział 14. Baza szkoły**

**§ 62. 1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) 17 sal lekcyjnych, w tym 3 w budynku przy ul. Piastowskiej 9,
- 2) bibliotekę,
- 3) czytelnię,
- 4) świetlicę szkolną,
- 5) pracownię komputerową,
- 6) salę gimnastyczną,
- 7) boisko szkolne,
- 8) siłownię,
- 9) pracownie specjalistyczne: pracownię gastronomiczną.

**2.** Pracownie specjalistyczne wyposażone są w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych.

**3.** W celu realizacji zadań określonych w ust. 2 szkoła posiada pracownię gastronomiczną, składającą się z 3 pomieszczeń (pracownia, sala dydaktyczna, pomieszczenie socjalne) wyposażoną w:

- 1) pracownia: 8 stanowisk do sporządzania potraw i napojów, 8 kuchni elektrycznych, lodówkę, piec konwekcyjny, wyparzarke gastronomiczną, zestawy narzędzi i naczyń niezbędnych do pracy
- 2) salę dydaktyczną wyposażoną w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, ławki uczniowskie,
- 3) pomieszczenie socjalne – sanitariat, umywalka.

## Rozdział 15. Organizacja zajęć w szkole

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

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

**3.** Semestry, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale 23 statutu-wewnątrzszkolne zasady oceniania.

**4.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.

**5.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

**6.** Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, słuchaczy oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

**7.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**8.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**9.** Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu słuchaczy. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**10.** Zajęcia, o których mowa w ust. 9 mogą podlegać odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

**11.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

**12.** Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy, zgodnie z przepisami prawa i przedkłada go do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.

**13.** W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**14.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§ 64. Praktyki studenckie**

- 1.** Branżowa Szkoła II stopnia może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
- 2.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

## Rozdział 16. Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

### § 65. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której słuchacze uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 3) z biblioteki korzystają wszyscy słuchacze szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły.

### 2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

### 3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

#### 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i mediateki*.

#### 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, ich selekcję,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;

#### 3) realizowanie zajęć i czynności wnikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania słuchaczy.

- 4.** Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
- 5.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i mediateki.
- 6.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
- 7.** Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
- 8.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

## Rozdział 17. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 66. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
    - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla słuchacza na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
    - c) 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 – na podstawie tej opinii,
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
    - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
  - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;



- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami słuchaczy;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia, zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia nauczycieli;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru w czasie przerw międzylekcyjnych, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu ósmoklasisty, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego.

**§ 67. 1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

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

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami;
- 8) w szczególnie trudnych przypadkach wychowawczych wychowawca może sporządzić i podpisać kontrakt z niepełnoletnim słuchaczem i jego rodzicami lub z słuchaczem pełnoletnim; kontrakt jest szansą dla słuchacza przed zastosowaniem ostatecznego środka, jakim jest wniosek do rady pedagogicznej o skreślenie z listy słuchacza;
- 9) realizację planu zajęć z wychowawcą;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 12) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń słuchaczy w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem słuchaczy na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem słuchaczy w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych oraz wycieczek;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami słuchaczy w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej słuchaczom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi arkusze ocen oraz dokumentację wychowawcy klasy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

**§ 68. 1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu słuchaczy zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się

- sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by słuchacze nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez słuchaczy ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły, wokół budynków szkoły, w pobliżu klatek schodowych sąsiadującego ze szkołą osiedla;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
- 5.** Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu słuchaczy w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
- 6.** Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania lekcji i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 7.** Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.
- 8.** Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
- 9.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 10.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego w szkole.
- 11.** Nauczyciel organizujący wyjście słuchaczy ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w szkole.
- 12.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić słuchaczy bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji słuchacza, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców słuchacza; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) słuchaczy chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 13.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 69.1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. 1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy:
  - a) główny specjalista ds. kadrowych
    - prowadzenie spraw kadrowych związanych z rekrutacją, przygotowaniem dokumentów, prowadzeniem spraw pracowniczych (teczek akt osobowych), prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej, we współpracy z dyrektorem (kwalifikacje nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły) i wicedyrektorem ds. dydaktycznych (kwalifikacje nauczycieli i osób zatrudnianych na stanowiskach nauczyciela) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia,
    - przygotowywanie dokumentów związanych z konsultacjami ze związkami zawodowymi,
    - wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły,
    - załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz nagród,
    - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji,
    - współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw płacowych,
    - prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
    - organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie dyscypliny pracy,
    - przygotowywanie sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia we współpracy z główną księgową,
    - wystawianie oraz prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
    - dokonywanie kontroli wewnętrznej,
    - opracowywanie planów urlopów pracowników administracji, obsługi oraz kadry kierowniczej, prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
    - prowadzenie sprawozdawczości, zgodnie z przepisami prawa we współpracy z główną księgową, obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u (zgodnie z upoważnieniem Dyrektora) we współpracy z główną księgową,
    - udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników,
    - aktualizacja danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie obowiązków dot. zatrudnienia,
    - we współpracy z wicedyrektorem aktualizacja danych kadrowych i dot. słuchaczy w e-arkuszu organizacyjnym,
    - praca związana z obsługą petentów i korespondencji szkolnej;
  - b) specjalista ds. administrowania siecią (część czynności wynikających z zadań na tym stanowisku może wykonywać nauczyciel informatyki lub osoba zatrudniana na podstawie odrębnej umowy):
    - planowanie, konfigurowanie i zarządzanie wszystkimi elementami sieci, a w szczególności zdalnymi i lokalnymi zasobami, kontami użytkowników oraz urządzeniami zapewniającymi przyłączalność,

- zadania instalacyjne sprzętu i oprogramowania na stanowiskach pracy
  - zadania eksploatacyjne (prowadzenie audytu sieci, kontrola wykorzystania zasobów, wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz zabezpieczenie jej przed nieautoryzowanym dostępem, konserwacja sprzętu komputerowego)
  - ścisła współpraca z inspektorem ochrony,
  - nadawanie uprawnień do korzystania z zasobów sieciowych,
  - usuwanie awarii,
  - nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
  - zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ bezpośrednio na bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych,
  - zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
  - nadzór nad czynnościami związanymi z prowadzeniem systemu w zakresie obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywanych procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
  - nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych;
- c) starszy księgowy (kasjer), starszy księgowy wykonuje czynności określone indywidualnym zakresem, wynikające z zadań działu księgowości:
- sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych, dekretowanie dokumentów finansowych,
  - bieżące i terminowe wystawianie faktur sprzedaży,
  - obsługa bankowa,
  - prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, sporządzanie zaświadczeń dla pracowników (m.in. RP-7),
  - rozliczanie delegacji służbowych,
  - prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych, środków trwałych i wyposażenia,
  - sporządzanie miesięcznych rejestrów VAT, deklaracji VAT-7, miesięcznych raportów do ZUS, rocznej informacji PIT,
  - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
  - przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat wynikających z działalności jednostki na kwitariuszu kasowym i dokumentach przychodowych,
  - obsługa kasy,
  - wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
  - archiwizowanie dokumentów księgowości,
  - współpraca z główną księgową przy opracowywaniu sprawozdań oraz planów budżetowych;
- d) sekretarz szkoły:
- prowadzenie osobowej dokumentacji słuchaczy
  - obsługa rekrutacji słuchaczy,
  - przygotowywanie zaświadczeń uczniowskich, prowadzenie ewidencji zaświadczeń,
  - wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły, duplikatów zaświadczeń ukończenia turnusów teoretycznych przedmiotów zawodowych,
  - we współpracy z wicedyrektorami szkoły przygotowywanie danych dotyczących słuchaczy przystępujących do egzaminów zewnętrznych i ich przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
  - prowadzenie bazy danych słuchaczy,
  - we współpracy z wicedyrektorem aktualizacja danych kadrowych i dot. słuchaczy w e-arkuszu organizacyjnym,
  - prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa,
  - prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania czeków, świadectw szkolnych, giloszy, świadectw przeznaczonych na duplikaty oraz legitymacji uczniowskich,
  - przygotowanie przekazywanych przez wicedyrektora arkuszy ocen do opraw introligatorskich,
  - praca związana z obsługą petentów i korespondencji szkolnej;
- e) sekretarka:

- odbiór, przyjmowanie, wysyłka korespondencji;
  - rejestracja korespondencji i przekazywanie jej do dekretu;
  - rozdział korespondencji według dekretacji;
  - łączenie rozmów telefonicznych;
  - przygotowywanie skierowań uczniów i imiennych wykazów uczniów na turnusy na turnusy teoretycznych przedmiotów zawodowych według przekazanych przez kierownika szkolenia praktycznego list; wysyłka wykazów w terminie umożliwiającym właściwą organizację turnusów zgodnie z terminarzem turnusów;
  - przygotowywanie i wydruk zaświadczeń o ukończeniu turnusów dokształcania i doskonalenia dla uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego funkcjonującego w Zespole;
  - nadzór nad rejestrem wydawanych zaświadczeń Centrum Kształcenia Zawodowego.
  - wydawanie duplikatów zaświadczeń ukończenia turnusów teoretycznych przedmiotów zawodowych; prowadzenie ewidencji wydawanych duplikatów;
  - przygotowywanie pism;
  - kompletowanie deklaracji przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie; sporządzanie wykazów dla wicedyrektora odwiedzanego za organizację egzaminów;
  - wykonywanie kserokopii, zgodnie z dyspozycją dyrektora, bezpośredniego przełożonego;
  - obsługa interesantów/petentów;
  - terminowe załatwianie spraw;
  - sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym, ruchem pracowników, interesantów w budynku szkoły i zachowaniami uczniów w szkole; przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
  - kierowanie interesantów do właściwych biur/pracowników;
  - zgłaszanie przełożonym obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie;
- f) starszy rzemieślnik:
- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
  - kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych,
  - systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów,
  - wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu,
  - dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
  - prowadzenie ewidencji rozchodu materiałów,
  - utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych, przycinanie drzew;
- g) woźny:
- czuwanie nad porządkiem i bezpieczeństwem budynku szkoły i całej posesji,
  - utrzymanie czystości przed budynkiem szkoły oraz dbanie o szkolny ogródek, utrzymanie stałej czystości na holach w budynku szkoły, boiska i zaplecza szkoły,
  - sprawdzenie pomieszczeń opuszczanych przez pracowników szkoły po przyjęciu dyżuru,
  - zamykanie szafki z dziennikami lekcyjnymi i wydawanie klucza osobom upoważnionym,
  - gospodarka i nadzór nad kluczami do pomieszczeń, zgodnie z upoważnieniem,
  - sygnalizowanie o sytuacjach, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły,
  - wyłączenie oświetlenia i urządzeń elektrycznych oraz zabezpieczenie okien przed otwarciem z zewnątrz po skończonym dyżurze,
  - nadzór nad obiektem szkoły w zakresie ewentualnych zagrożeń takich jak: powódź, pożar i kradzież,
  - bieżące kontrolowanie pomieszczeń szkoły, wejść i terenu szkoły, codzienna kontrola bramy wjazdowej, garażu i zaplecza sali gimnastycznej;
- h) szatniarz:
- sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym, ruchem pracowników, interesantów w budynku szkoły i zachowaniami słuchaczy w szkole; przekazywanie informacji

- kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników,
  - kierowanie interesantów do właściwych biur/pracowników,
  - przyjmowanie i wydawanie wierzchniej odzieży od młodzieży szkolnej,
  - zgłaszanie przełożonym obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy lub zachowujących się podejrzanie,
  - codzienne czynności porządkowe na korytarzach szkoły po przerwach,
  - codzienne prace porządkowe przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku, dbanie o szkolny ogródek,
  - nadzór nad obiektem szkoły w zakresie ewentualnych zagrożeń takich jak: powódź, pożar i kradzież,
  - bieżące kontrolowanie pomieszczeń szkoły, wejść i terenu szkoły, kontrola bramy wjazdowej, garażu i zaplecza sali gimnastycznej;
- i) sprzątaczką:
- utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnięcia poprzez wykonywanie codziennych prac porządkowych,
  - zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem,
  - sprzątnięcie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych rejonach.

2. Uszczegółowione zakresy zadań i czynności na stanowiskach pracy wskazanych w pkt. 1, zgodnie z delegacją art. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określa funkcjonujący w szkole na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu oraz przypisane pracownikom przy zatrudnieniu indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy.

**§ 70. 1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu dyrektor, za zgodą organu prowadzącego tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor ds. wychowawczych;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego;
- 4) główny księgowy;
- 5) kierownik gospodarczy.

2. Na stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego dyrektor powołuje osobę po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego.

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

4. 1. Zakresy zadań na stanowiskach pracy wskazanych w ust. 1:

- a) wicedyrektor ds. dydaktycznych
- nadzór pedagogiczny, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
  - prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli, prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
  - weryfikacja kwalifikacji kandydatów do pracy na stanowiskach nauczycieli,
  - opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania,
  - kontrola realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
  - kontrola realizacji indywidualnego nauczania,
  - nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych,
  - wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych, przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
  - opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych,
  - bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
  - opracowanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli słuchaczom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,

- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
- pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
- współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;

b) wicedyrektor ds. wychowawczych:

- nadzór pedagogiczny, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- nadzór nad Samorządem Uczniowskim,
- kierowanie komisją stypendialną,
- udostępnianie informacji słuchaczom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej słuchaczom,
- opracowywanie analiz wyników badań wychowania,
- wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych, przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- opracowywanie planu wycieczek, kontrola dokumentacji wycieczek,
- opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego,
- organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
- pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
- nadzorowanie organizacji, stowarzyszeń i wolontariuszy działających w szkole w zakresie działania programowego,
- opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i słuchaczy postanowień statutu,
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
- rozstrzyganie sporów między słuchaczami i nauczycielami w zakresie upoważnienia nadanego przez dyrektora,
- współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy słuchaczom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

c) kierownik szkolenia praktycznego:

- organizacja i kontrola zajęć praktycznych na terenie zakładów pracy szkolących słuchaczy - w odniesieniu do słuchaczy odbywających zajęcia praktyczne na podstawie umowy pomiędzy pracownikiem młodocianym i zakładem pracy,
- organizacja i kontrola zajęć praktycznych,
- nadzór nad realizacją zadań określonych prawem dotyczących zasad wypełniania obowiązku doksztalcania się młodocianych oraz organizacji i kontroli zajęć praktycznych, przygotowaniem zawodowym młodocianych i ich wynagradzania, a także przeprowadzaniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kontrola prawidłowości sporządzenia wszystkich umów słuchaczy kl. I odbywających zajęcia praktyczne, uzupełnianie umów słuchaczy klas starszych, którzy zostali przyjęci do szkoły lub zmienili miejsce praktyk oraz kontrolowanie aktualności badań lekarskich,
- czuwanie nad prawidłową organizacją i realizacją programu nauczania,
- kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach szkolących słuchaczy,
- prowadzenie dokumentacji kontroli zajęć praktycznych,
- nadzór i odpowiedzialność za organizację i przygotowanie umów z ośrodkami szkolenia oraz przygotowywanie materiałów do rozliczeń finansowych, związanych z realizacją kursów prowadzonych w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego klas wielozawodowych I, II i III stopnia,
- rozliczanie turnusów teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego,
- kontakt i współpraca z kierownictwem zakładów pracy szkolących słuchaczy,
- rozstrzyganie skarg i uwag słuchaczy i rodziców, związanych z nieprawidłowym przebiegiem zajęć praktycznych,
- utrzymywanie kontaktu z opiekunami klas,
- opracowywanie planów kontroli zajęć praktycznych i przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia; opracowywanie wniosków i uwag z przeprowadzonych kontroli zajęć praktycznych;
- kontrola dzienników zajęć praktycznych;



d) główny księgowy:

- zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- kontrola operacji gospodarczych,
- opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- nadzór nad sporządzaniem miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych, nadzór nad dokonywaniem potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz dochodów własnych jednostki,
- opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole,
- współpraca z komisją inwentaryzacyjną przy rozliczaniu i ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych przedmiotów nietrwałych oraz środków trwałych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz analitykę konta 013,
- nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych,
- przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
- nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły,
- prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

e) kierownik gospodarczy:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami szkoły;
- dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu obsługowego do realizacji zadań szkoły,
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu; organizowanie utrzymywania terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnym oraz należytej czystości,
- organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi (prowadzenie ewidencji czasu pracy; harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi),
- zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.); nadzór nad nimi,
- prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi,
- planowanie zakupów środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania czystości budynków szkoły i terenów do nich przyległych, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- realizowanie polityki zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami; prowadzenie elektronicznej platformy do obsługi zamówień publicznych,
- przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego; kontrola procesu realizacji inwestycji,
- przygotowywanie umów wynikających z zakresu działalności gospodarczo-administracyjnej szkoły; prowadzenie rejestru wszystkich umów,
- przyjęcia i obrót środkami trwałymi; prowadzenie ewidencji,
- prowadzenie najmu pomieszczeń szkolnych i związanych z tym, rozliczeń,
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury; planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu,

- prowadzenie składnicy akt,
- planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości,
- wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych,
- prowadzenie ewidencji wypadków pracowniczych i uczniowskich; nadzór nad postępowaniami powypadkowymi we współpracy ze służbą bhp i p.poż.,
- obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

2. Uszczegółowione zakresy zadań i czynności na stanowiskach pracy pracowników niebędących nauczycielami, wskazanych w pkt. 1, zgodnie z delegacją art. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określa funkcjonujący w szkole na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu oraz przypisane pracownikom przy zatrudnieniu indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy.

**5.** Zakresy czynności specjalistów (pedagoga, psychologa, logopedy) określają odrębne przepisy.

**6. 1.** W szkole powoływany jest inspektor ochrony danych, podlegający Dyrektorowi szkoły (Administratorowi Danych Osobowych), który wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

2. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z zapisami art. 35 RODO;
- współpraca z organem nadzorczym;
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**§ 71. 1.** W Branżowej Szkole II stopnia obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

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

## **Rozdział 18. Zasady rekrutacji do szkoły**

**§ 73. 1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**2.** Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin rekrutacji*, opracowany w oparciu przepisy prawa oświatowego i o zasady określone przez kuratora oświaty.

## **Rozdział 19. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

**§ 74. 1.** Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły, w określony przez zasady przyjmowania sposób.

- 2.** Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
- 3.** Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
- 4.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
- 5.** Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
- 6.** Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
- 7.** Każdy członek społeczności szkolnej, bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
- 8.** Członkowi społeczności szkolnej zabrania się przejawiania wszelkich form agresji w stosunku do innej osoby oraz używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 9.** Członek społeczności szkolnej nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
- 10.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
- 11.** Słuchacz i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez słuchacza szkody.
- 12.** Wszyscy słuchacze naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 20. Prawa i obowiązki słuchaczy

**§ 75. 1.** Każdy słuchacz w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach słuchacza szkoły;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, o imprezach szkolnych, o rozkładzie lekcji;
- 6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie;
- 7) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 9) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 10) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 11) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 14) poszanowania własnej godności;
- 15) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 16) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 18) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 19) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy, nauczycieli i specjalistów w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 20) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
- 21) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 22) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 23) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

**2.** Słuchacz w szkole ma obowiązek:

- 1) dbania o honor i tradycje szkoły,
- 2) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora oraz rady pedagogicznej,
- 4) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego,
- 5) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych,
- 6) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 7) aktywnego i systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
- 8) punktualnego przychodzenia do szkoły, nie spóźniania się na lekcje,
- 9) przestrzegania zasad obowiązujących na lekcjach.
- 10) przestrzegania i wykonywania poleceń nauczycieli,
- 11) przygotowywania oraz zachowywania się w czasie trwania lekcji zgodnie z zasadami dobrego wychowania i w sposób nie zakłócający ich toku,
- 12) posiadania legitymacji szkolnej i okazania jej na żądanie pracownika szkoły.

**§ 76.1.** Słuchacz zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, z których słuchacz ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice słuchacza wystąpią z podaniem do dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za słuchacza w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2.** Słuchacz zwolniony z wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**3.** Słuchacz nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora.

**§ 77.** W ostatnim tygodniu nauki II klasy słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą również w przypadku zmiany szkoły lub rezygnacji z nauki w niej w trakcie roku szkolnego.

**§ 78. 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.** Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 5.** Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 6.** Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Wyjątek stanowi sytuacja określona w § 79 ust. 4.
- 7.** Zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 21. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

- § 79. 1.** Słuchacz, na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
- 2.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
- 3.** W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 4.** Wyjątek od zasady określonej w ust. 3 stanowi zaplanowana przez nauczyciela lekcja prowadzona z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych z użyciem telefonów komórkowych.
- 5.** Słuchacza zobowiązuje się do schowania urządzenia przed rozpoczęciem zajęć.
- 6.** Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń.
- 7.** W przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP3, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich wskazanych w ust.6 czynności możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
- 8.** Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece, czytelni,) słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
- 9.** Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon powinien być używany w trybie „milczy”.
- 10.** Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 11.** W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy słuchacz ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
- 12.** W przypadku łamania przez słuchacza zasad korzystania z telefonu komórkowego (urządzenia elektronicznego) na lekcjach lub na terenie szkoły:
- 1) nauczyciel zobowiązuje słuchacza do wyłączenia i umieszczenia telefonu komórkowego w przeznaczonym do tego miejscu,
  - 2) w przypadku niewykonania przez słuchacza polecenia nauczyciela telefon komórkowy zostaje przekazany przez nauczyciela do depozytu znajdującego się w sekretariacie szkoły,
  - 3) nauczyciel powiadamia rodziców o depozycie,
  - 4) w przypadku niewykonania przez słuchacza polecenia wskazanego w pkt. 1 słuchacz zostaje ukarany karą nagany dyrektora,
  - 5) nauczyciel odnotowuje naruszenie zasad korzystania z telefonu komórkowego w dzienniku elektronicznym,
- 13.** Pracownik szkoły przyjmujący telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne do depozytu ma obowiązek:
- 1) wypisać pokwitowanie, w którym powinny być zawarte następujące dane:
    - a) nazwisko i imię słuchacza,
    - b) data, godzina odebrania telefonu/urządzenia,
    - c) typ urządzenia,
    - d) nazwisko i imię nauczyciela,
    - e) podpis nauczyciela;
  - 2) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania słuchaczowi; drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji depozytu.
- 14.** Słuchacz na podstawie pokwitowania może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
- 15.** Zakaz korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji obowiązuje także nauczycieli i pracowników szkoły w czasie wykonywania obowiązków służbowych (nie dotyczy to sytuacji, gdy

pracownik spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

**16.** W przypadku naruszenia zakazu korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela, zgodnie z przepisami prawa, właściwej kary porządkowej.



## Rozdział 22. Nagrody i kary

### § 80. 1. Nagrody:

- 1) słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - b) wzorową postawę (100% frekwencję),
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę;
- 2) nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu słuchaczy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
  - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - c) dyplom,
  - d) nagrody rzeczowe oraz inne ufundowane przez Radę Rodziców, organ prowadzący szkołę, pracodawców;
- 4) nagrody finansowane są z budżetu szkoły.

### 2. Kary:

- 1) ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) uwaga pisemna nauczyciela z wpisem do dziennika elektronicznego,
  - b) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
  - c) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
  - d) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - e) prace społeczne na rzecz szkoły,
  - f) przeniesienie słuchacza uchwałą rady pedagogicznej do równoległej klasy (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora),
  - g) skreślenie z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły, zgodnie z przyjętą procedurą;
- 2) kara wymierzana jest na wniosek:
  - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - b) rady pedagogicznej,
  - c) innych osób;
- 3) od wymierzonej, zgodnie z § 81 ust.2 pkt.1 lit. f kary, słuchaczowi przysługuje prawo do:
  - a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - c) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;
- 4) od wymierzonej, zgodnie z § 81 ust.2 pkt.1 lit. g kary, słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania zgodnie z przyjętą procedurą.

**§ 81. 1.** Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy. Uchwała rady pedagogicznej rozpoczyna procedurę skreślenia słuchacza przyjętą w szkole.

**2.** Podstawę do złożenia wniosku o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy stanowią:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;

- 10) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych;
- 11) notoryczne łamanie postanowień statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących – kar określonych w statutach szkół;
- 12) zniesławienie szkoły (w tym w sieci);
- 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 14) zachowania wykazujące przejawy demoralizacji;
- 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.

**3.** Jeżeli podstawą wszczęcia procedury dotyczącej skreślenia słuchacza z listy słuchaczy jest zdarzenie karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

**§ 82. 1.** Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach wskazanych w § 80 ust. 2 i § 81 ust. 2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy. Dyrektor postępuje zgodnie z przyjętą w szkole Procedurą skreślenia ucznia z listy uczniów szkół Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III krzywoustego w Kołobrzegu.

**2.** Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami słuchacza mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Słuchacz może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

## Rozdział 23. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

**§ 83.** Elementami wewnątrzszkolnych zasad oceniania są:

1. Wymagania edukacyjne oraz informowanie o nich słuchaczy i rodziców.
2. Szczególne przypadki zwolnienia z zajęć i obniżenie wymagań edukacyjnych.
3. Bieżące ocenianie, kryterialne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
4. Ocenianie semestralne i końcowe.
5. Klasyfikowanie semestralne i końcowe.
6. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych oraz zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.
8. Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen.
9. Warunki powtarzania klasy.
10. Postanowienia końcowe.

**§ 84. 1.** Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry:

- 1) semestr pierwszy od pierwszego dnia rozpoczynającego rok szkolny do dnia, w którym odbywa się śródroczne posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej,
  - 2) semestr drugi od pierwszego dnia po posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej do terminu zakończenia roku szkolnego określonego w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Klasyfikacja słuchaczy będzie przeprowadzana na zakończenie każdego semestru na posiedzeniu rady pedagogicznej.
  3. Ocena wystawiona zgodnie z zasadami jest ostateczna i nie może być zmieniona decyzją administracyjną z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. Słuchacz lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora w przypadku, gdy uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni po posiedzeniu rady klasyfikacyjnej.

**§ 85.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

**§ 86. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

**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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**3.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującą skalą;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane końcowych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce.
- 4.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszych zajęciach edukacyjnych informują słuchaczy oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych końcowych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcowej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5.** Oceny są jawne dla słuchacza i jego rodziców.
- 6.** Na wniosek słuchacza i jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 7.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana przez nauczyciela słuchaczowi lub rodzicom. Fakt zapoznania się z pracą pełnoletni słuchacz lub rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem z adnotacją „Zapoznałem się”.
- 8.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez okres roku szkolnego, w którym zostały napisane, następnie niszczone w sposób trwały (niszczarka).
- 9.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.
- 10.** W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza następuje na podstawie tego orzeczenia.
- 11.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 12.** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
  - 1) podczas oceniania pracy zdalnej słuchaczy nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
  - 2) na ocenę osiągnięć słuchacza z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;
  - 3) jeśli słuchacz nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić słuchaczowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 4) na ocenę osiągnięć słuchacza z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych słuchacza;
  - 5) należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez słuchacza z drukarki, chyba że wszyscy słuchacze mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela;
  - 6) jeżeli słuchacz/rodzic nie prześle wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
  - 7) nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez słuchacza;
  - 8) nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane;
  - 9) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy;
  - 10) w czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
    - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),

- b) wypracowanie,
- c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
- d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
- e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
- f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
- g) odpowiedź ustną.

**§ 87. 1.** Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w formie dziennej, zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**2.** Dyrektor szkoły, prowadzących kształcenie w formie dziennej, zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**3.** Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

**4.** Dyrektor szkoły prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje:

- 1) naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii;
- 2) naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.

**5.** W przypadku zwolnienia słuchacza z:

- 1) nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia;
- 2) nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

**§ 88.1.** 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.

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

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

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

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

1) "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",

2) "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu"

- oraz podstawę prawną zwolnienia.

**6.** 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.

**§ 89. 1.** W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) semestralne,

b) końcowe.

**2.** Oceny bieżące, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący – 6,

stopień bardzo dobry - 5,

stopień dobry - 4,

stopień dostateczny – 3,

stopień dopuszczający – 2,

stopień niedostateczny -1.

**3.** W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie „+” i „-”.

**4.** Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**5.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**6.** Formy oceniania:

1) odpytywanie bieżące (odpowiedzi ustne, wypowiedzi),

2) prace pisemne: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy,

3) zadania domowe,

4) różne formy prezentowania aktywności i umiejętności,

5) ćwiczenia praktyczne,

6) prace manualne,

7) praca na lekcji.

**7.** Słuchacz powinien systematycznie prowadzić zeszyt przedmiotowy.

**8.** Słuchacz ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych raz w okresie bez podania powodu. Każde nieprzygotowanie do lekcji słuchacz zgłasza na początku zajęć.

**9.** W szkolnym elektronicznym dzienniku lekcyjnym zostaje uruchomiony moduł pod nazwą „Szczęśliwy numer”. Wylosowany przez system numer w dzienniku lekcyjnym uprawnia każdego, wpisanego w dzienniku pod takim numerem, słuchacza do zwolnienia z niezapowiedzianych kartkówek i odpowiedzi ustnych w danym dniu. „Szczęśliwy numer” nie zwalnia słuchaczy z wcześniej zaplanowanych kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych. „Szczęśliwy numer” obowiązuje w klasach, których frekwencja słuchaczy na zajęciach wynosi powyżej 80%.

**10.** W razie nieobecności usprawiedliwionej na sprawdzianie (pracy klasowej) słuchacz ma obowiązek napisać pracę w ciągu dwóch tygodni (w terminie wyznaczonym przez nauczyciela). Jeżeli słuchacz nie przystąpi do sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, to nauczyciel ma prawo egzekwować napisanie pracy podczas najbliższej obecności słuchacza na zajęciach.

**11.** Prace klasowe (sprawdziany) będą:

- 1) poprzedzone utrwaleniem materiału oraz podaniem zakresu materiału do pracy klasowej i sprawdzianu,
- 2) zapowiadane z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel odnotowuje w dzienniku uzgodniony termin),
- 3) poprawione i oddane w ciągu dwóch tygodni.

**12.** Niezapowiedziany pisemny sprawdzian wiadomości zwany dalej kartkówką obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji i nie trwa dłużej niż 20 minut;

**13.** Niekorzystne wyniki z prac klasowych (sprawdzianów) – niedostateczny, dopuszczający – słuchacz może poprawić w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny (w terminie wyznaczonym przez nauczyciela).

**14.** Szczegółowe przedmiotowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele nauczanych przedmiotów.

**15.** Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:

1) **ocenę celującą** otrzymuje słuchacz, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień;

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje słuchacz, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji;

3) **ocenę dobrą** otrzymuje słuchacz, który:

opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań; jest aktywny w czasie lekcji;

4) **ocenę dostateczną** otrzymuje słuchacz, który:

opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu; posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności;

5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje słuchacz, który:

ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela;

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.

**16.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (okresie programowo wyższym) szkoła stwarza słuchaczom szansę uzupełnienia braków.

**§ 90. 1.** W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

1) semestralnej;

2) końcowej.

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

**3.** Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

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

**4.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oprócz tych, z których został zwolniony.
7. Ocena klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, kierownik praktycznej nauki zawodu, w szczególnych wypadkach kierownik szkolenia praktycznego.
8. Nie później niż 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować słuchacza i jego rodziców na zebraniach o przewidywanych ocenach końcowych (semestralnych) z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych koczowych (semestralnych) powinna być potwierdzona przez rodziców podpisem. Rodzice nieobecni na zebraniach mają obowiązek skontaktować się z wychowawcą w ciągu 7 dni od dnia organizowanego zebrania.
9. Obowiązek bieżącego informowania się o postępach słuchacza spoczywa na rodzicach. Rodzice słuchacza, który na zakończenie semestru otrzymał oceny niedostateczne bądź dopuszczające są zobowiązani do bieżącego informowania się o postępach dziecka u nauczycieli danych przedmiotów.
10. Przewidywana ocena końcowa/semestralna może ulec zmianie w zależności od pracy słuchacza.
11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcowa/semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od ocen niedostatecznych.
13. Słuchacz kończy szkołę jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
14. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 3, powtarza ostatni semestr.

**§ 91. 1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. 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.
6. 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.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.
8. 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.

**9.** 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.

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

**2.** 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.** Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

**4.** Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**5.** W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

**6.** Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

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

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

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

**§ 94. 1.** Z egzaminu semestralnego oraz 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.

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

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze 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.

**§ 95. 1.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w przypadku zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

**3.** 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.

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

**5.** W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 7.** Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
- 9.** Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

**§ 96.** Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, 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".

**§ 97. 1.** Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3-5 ustawy o systemie oświaty (w przypadkach losowych i zdrowotnych) z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

**2.** W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§ 98. 1.** Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Na wniosek słuchacza niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**3.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

**4.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla słuchacza, o którym mowa w ust. 3 (spełniającego obowiązek nauki poza szkołą) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przedmiotu wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**5.** Przewodniczący komisji uzgadnia z słuchaczem, o którym mowa w ust. 4 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**6.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

**7.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**8.** Na wniosek pełnoletniego słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu odpowiednio słuchaczowi lub

jego rodzicom w czasie spotkań z rodzicami i innych ustalonych przez strony terminach. Udostępnienie dokumentacji możliwe jest w godzinach pracy szkoły pod warunkiem obecności osoby upoważnionej do udostępniania takiej dokumentacji.

**§ 99. 1.** Słuchacz, który w wyniku semestralnej lub końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych (egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych).

**3.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu letnich ferii.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:

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

**5.** Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

**6.** Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

**7.** Od negatywnego wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie.

**8.** Słuchacz lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

**9.** Na wniosek pełnoletniego słuchacza lub rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu odpowiednio słuchaczowi lub jego rodzicom w czasie spotkań z rodzicami i innych ustalonych przez strony terminach. Udostępnienie dokumentacji możliwe jest w godzinach pracy szkoły pod warunkiem obecności osoby upoważnionej do udostępniania takiej dokumentacji.

**§ 100.1.** Słuchacz lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia posiedzenia rady pedagogicznej.

**2.** Dyrektor, jeżeli uzna, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną danych zajęć edukacyjnych,

**3.** W skład komisji wchodzi:

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

**4.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**5.** Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

- 6.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- 8.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
- 9.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
- 10.** Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 11.** Termin sprawdzianu ustala dyrektor w porozumieniu z słuchaczem i jego rodzicami.
- 12.** Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 13.** Tryb przeprowadzenia sprawdzianu określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- 14.** Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 15.** Na wniosek pełnoletniego słuchacza lub rodziców dokumentacja dotycząca rozpatrzenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej oceniania słuchacza jest udostępniana odpowiednio do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom w czasie spotkań z rodzicami i innych ustalonych przez strony terminach. Udostępnienie dokumentacji możliwe jest w godzinach pracy szkoły pod warunkiem obecności osoby upoważnionej do udostępniania takiej dokumentacji.

**§ 101. 1.** Rada pedagogiczna ma prawo wnoszenia zmian do wewnętrznych zasad oceniania.

- 2.** Wewnętrzne zasady oceniania podlegają ewaluacji.
- 3.** Nad prawidłowością funkcjonowania wewnętrznych zasad oceniania czuwa dyrektor.

## **Rozdział 24. Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole**

**§ 102. 1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**2.** Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.** Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, siłownia, boisko szkolne, pracownia gastronomiczna, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim słuchaczy.

**5.** Budynek szkoły i teren wokół budynku jest całodobowo monitorowany.

**6.** Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

**7.** Słuchacze powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

**8.** Słuchacza może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy słuchacz jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam słuchacz.

**9.** W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić słuchaczy z ostatnich.

**10.** Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

**11.** Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych określają *„Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.*

## **Rozdział 25. Postanowienia końcowe**

**§ 103. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustaw oświatowych.

**3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

**§ 104. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków rady pedagogicznej.

**2.** Rada pedagogiczna uchwała statut, nowelizacje i zmiany statutu szkoły.

**§ 105.** Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

W zastępstwie dyrektora  
Agnieszka Getka-Lubowicka  
Wicedyrektor Zespołu Szkół nr 2  
im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu