

**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY II  
STOPNIA NR 4  
W KIELCACH**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Nazwa i typ szkoły:

**BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA NR 4 W KIELCACH.**

2. Typ szkoły: ponadpodstawowa dwuletnia branżowa szkoła II stopnia kształcąca słuchaczy w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.

3. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) Technik pojazdów samochodowych 311513;
- 2) Technik transportu drogowego 311927;
- 3) Technik handlowiec 522305;
- 4) Technik hotelarstwa 422402.

4. Adres szkoły:

25-655 Kielce, ul. Łódzka 200.

5. Organem prowadzącym Branżową Szkołę II Stopnia Nr 4 w Kielcach jest Gmina Kielce, 25-303 Kielce, ul. Rynek 1.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

7. Szkoła ma prawo używać na pieczęci nazwy:

**Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 4 w Kielcach**

**25-655 Kielce, ul. Łódzka 200**

8. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 4 w Kielcach jest szkołą publiczną ogólnodostępną.

9. Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) Statut – Statut Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 4 w Kielcach;
- 2) organ prowadzący – Gmina Kielce – Miasto na prawach powiatu;
- 3) organ nadzorujący – Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach;
- 4) Szkoła – Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 4 w Kielcach;

- 5) Centrum – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach;
- 6) Dyrektor – osoba zarządzająca Branżową Szkołą II Stopnia Nr 4 w Kielcach;
- 7) nauczyciel – pracownik pedagogiczny zatrudniony w Centrum;
- 8) pracownik – inny pracownik zatrudniony w Centrum;
- 9) słuchacz – osoba uczęszczająca do Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 4 w Kielcach;
- 10) klasa – poziom nauczyciela, którą opiekuje się wychowawca;
- 11) samorząd słuchaczy – wszyscy słuchacze Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 4 w Kielcach;
- 12) dziennik lekcyjny – dziennik elektroniczny.

10. Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA**

#### **§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915) oraz Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn.zm.) i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, tj.:
  - 1) w zakresie celów:
    - a) umożliwia przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i ich wykorzystania w praktyce;
    - b) umożliwia zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
    - c) kształtuje u słuchaczy postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
    - d) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez kształtowanie postaw patriotycznych, wpajanie szacunku dla symboli narodowych, kultywowanie tradycji i kultury narodowej;

e) realizuje ramowy plan nauczania określony dla branżowej szkoły II stopnia.

2) w zakresie zadań:

- a) umożliwia przyswojenie przez słuchaczy określonych zasobów wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- c) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- d) kształtuje u słuchaczy postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu oraz społecznemu takie, jak: uczciwość, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze;
- e) kształtuje u słuchaczy postawę obywatelską, postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz podejmowania odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkim przejawom dyskryminacji;
- f) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi słuchaczami, a zwłaszcza nad tymi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna, poprzez udzielanie zapomóg, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
- g) udziela słuchaczom pomocy pedagogicznej oraz prowadzi działania profilaktyczne;
- h) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- i) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- j) prowadzi edukację zdrowotną, której celem jest rozwijanie u słuchaczy postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu

k) przygotowuje słuchaczy do samodzielności w życiu dorosłym.

**3. Zadania zespołów nauczycielskich:**

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów podręczników i programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb i wspólnej realizacji;
- 2) nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe w szkole, w czasie których:
  - a) ustalają kryteria oceniania oraz sposoby badania osiągnięć;
  - b) określają zakres rozwoju podopiecznych;
  - c) opiniują przygotowywane w szkole autorskie programy nauczania;
  - d) opracowują wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 3) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora;
- 4) w szkole zostają powołane do działania zespoły wychowawców, nauczycieli i specjalistów, których celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej poszczególnym słuchaczom. Zespół tworzy dyrektor szkoły;
- 5) dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować także jedna osoba;
- 6) do zadań zespołu należy:
  - a) ustalenie zakresu, w którym słuchacz wymaga pomocy psychologiczno - pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, a w przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie lub opinię.

1. Szkoła współdziała z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy.
2. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami wspierającymi jej działalność:
  - 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną – diagnoza słuchaczy wykazujących dysfunkcje, terapia słuchaczy z zaburzeniami emocjonalnymi, interwencje w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych, pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych, doradztwa zawodowego;
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie – rozpoznanie sytuacji rodzinnej, interwencje w przypadku uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) Komendą Miejską Policji – działania profilaktyczne, warsztaty, prelekcje, interwencje w sytuacjach naruszenia przez słuchaczy przepisów prawa.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE I ZADANIA**

#### **§ 4**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd słuchaczy.

## § 5

1. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w budżecie szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, przy organizacji zajęć praktycznych itp.,
- 7) powoływanie koordynatorów do przeprowadzania egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, organizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, opracowania arkusza organizacyjnego szkoły, planów i programów nauczania i innych działań w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Zakres obowiązków dla koordynatorów określa dyrektor oddzielnym dokumentem,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy, skreślić słuchacza z listy słuchaczy. Samorząd słuchaczy wyraża swoją opinię na piśmie.

3. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Centrum.

4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.

## §6

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
2. Kompetencje rady pedagogicznej szczegółowo określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), art. 70-71 oraz regulamin rady pedagogicznej, który ustala rada.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W sprawach personalnych pracowników przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna działa w oparciu o regulamin działalności rady pedagogicznej, który jest odrębnym dokumentem.
9. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 5) ustalenie regulaminu swojej działalności,



- 6) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- 7) przygotowywanie projektu Statutu szkoły i jego zmian,
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, w celu doskonalenia jej pracy;
- 9) delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej kandydata na stanowisko dyrektora.

2. Rada pedagogiczna w szczególności opiniuje:

- 1) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłoni kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosi,
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych
- 5) projekt planu finansowego szkoły,
- 6) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
- 7) program wychowawczo – profilaktyczny,
- 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 9) wnioski nauczyciela lub pedagoga prowadzących zajęcia ze słuchaczem, który był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej, sytuacją kryzysową czy traumatyczną.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których jest mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Posiedzenia rady pedagogicznej szkoły są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu i zgłaszają ewentualne uwagi przewodniczącemu rady najpóźniej na następnym zebraniu rady pedagogicznej.

## § 7

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły. Zasady wybierania i działania jego organów określa regulamin uchwalony przez samorząd.
2. Do kompetencji samorządu należy przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy takich, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Samorząd słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działalność z zakresu wolontariatu.

## § 8

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) każdy z organów szkoły wykonuje swoje zadania zgodnie z kompetencjami określonymi w przepisach,
  - 2) realizując swoje uprawnienie, każdy z organów szkoły działa samodzielnie, nie naruszając kompetencji innych organów,
  - 3) wszystkie organy szkoły mają równorzędną pozycję prawną i żaden z nich nie podlega pozostałym.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.

3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami szkoły dyrektor organizuje spotkania zainteresowanych stron. Podczas spotkań przeprowadzane są rozmowy, negocjacje i podejmowane są decyzje, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Po rozpoznaniu sprawy dyrektor w ciągu 7 dni wydaje decyzję odnośnie zaistniałego sporu.
5. W przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor, sprawę rozstrzyga organ nadrzędny:
  - 1) Prezydent Miasta w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
  - 2) Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach w zakresie spraw dydaktycznych i wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 9**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych oraz letnich określają stosowne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwszy semestr zajęć edukacyjnych trwa 17-19 tygodni.
3. Dyrektor ustala dni wolne od zajęć dydaktycznych w szkole zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor dla zajęć prowadzonych w formie stacjonarnej ustala liczbę dni w tygodniu, w których odbywa się to kształcenie.
5. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, w których kształcenie odbywa się w formie dziennej, są realizowane przez 5 dni w tygodniu.
6. Dyrektor dla zajęć, których kształcenie odbywa się w formie zaocznej ustala:
  - 1) termin konsultacji zbiorowych dla słuchaczy, które mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni, szczególności, gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni,
  - 2) termin konsultacji indywidualnych, które mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
  - 3) termin dwóch konferencji instruktażowych w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

## § 10

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do końca kwietnia każdego roku na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli oraz opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września danego roku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły stosuje się odpowiednio ust. 2.
5. W przypadku wprowadzenia po 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, są one uwzględniane w aneksach do arkusza organizacji pracy szkoły zatwierdzanych przez organ prowadzący szkołę.

## § 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy uczęszczających na zajęcia określone planem nauczania dla danego zawodu.
2. Dopuszcza się tworzenie międzyoddziałowych grup słuchaczy. W oddziale może być maksymalnie 30 słuchaczy.
3. Za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się tworzenie oddziałów dwuzawodowych.
4. Dopuszcza się zwiększenie liczby słuchaczy w oddziale o słuchaczy powtarzających semestr.
5. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanego dalej wychowawcą, z zachowaniem w miarę możliwości ciągłości pracy wychowawczej w całym okresie kształcenia.

## § 12

1. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone:
  - 1) w formie dziennej przez 5 dni w tygodniu;
  - 2) stacjonarnej przez 3 dni w tygodniu ustalonym przez dyrektora;
  - 3) zaocznej co 2 tygodnie przez 2 dni lub w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli i ramowym planem nauczania dla szkoły branżowej II stopnia.
2. Szczegółowy plan zajęć dla oddziałów szkoły jest opracowany na każdy semestr.

## § 13

1. Zajęcia kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej II stopnia są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w oddziałach.
2. Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, przy czym wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych wynosi co najmniej 50% godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe.
3. Kształcenie zawodowe realizowane w formie zajęć praktycznych odbywa się w pracowniach Centrum w Kielcach lub na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut.
5. Na podstawie art.125 a ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauk z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zajęcia edukacyjne mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Zajęcia zawieszają się, na czas określony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 1) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość organizowane są w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej – aplikacji Microsoft Teams, zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.
9. W przypadku zawieszenia zajęć, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego, praktyki zawodowe dla uczniów techników, branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych mogą być organizowane w formie:
- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
  - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
10. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych.
11. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa praktyki.

## **§ 14**

1. Na praktyki zawodowe w wymiarze 4 tygodni słuchacze są kierowani do zakładów pracy, prowadzących działalność w zakresie zawodu, w którym uczy się słuchacz w ramach podpisywanych umów pomiędzy szkołą a zakładem pracy.

## **§ 15**

1. W szkole, w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych oraz przepisów bezpieczeństwa, dokonuje się podziału na grupy:
  - 1) w oddziałach liczących powyżej 24 słuchaczy na zajęciach z języków obcych, informatyki, przy czym na zajęciach z informatyki liczba słuchaczy w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych,
  - 2) na zajęciach kształcenia zawodowego, w czasie których prowadzone są ćwiczenia zgodnie z wymogami określonymi w programie nauczania,
  - 3) na zajęciach praktycznych, zgodnie z przepisami bhp,
  - 4) na zajęciach z wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 słuchaczy. W razie potrzeby można utworzyć grupy międzyoddziałowe i międzyklasowe,
  - 5) w sytuacji zmniejszenia liczby słuchaczy w oddziale poniżej liczby kwalifikującej do podziału na grupy, o którym mowa w pkt. 1, 3, 4 w trakcie trwania roku szkolnego następuje połączenie grup.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż wymagana liczba słuchaczy, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Dopuszcza się łączenie oddziałów w grupy międzyoddziałowe realizujące takie same zajęcia edukacyjne kształcenia ogólnego i/lub zawodowego z przestrzeganiem zasad podziału na grupy, o których mowa w ust. 1.

## **§ 16**

1. Szkoła zleca szkolenie praktyczne z nauki jazdy kategorii C i/lub C+E przeznaczone dla słuchaczy kształcących się w zawodzie technik transportu drogowego, objętych programową nauką jazdy w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury, akredytowanym jednostkom prowadzącym naukę jazdy w ramach podpisanej umowy pomiędzy szkołą a jednostką.
2. Słuchacz jest zwalniany z nauki jazdy w zakresie kategorii C i/lub C+E prawa jazdy, jeżeli przedstawi prawo jazdy odpowiednio kategorii C i/lub C+E albo zaświadczenie o odbyciu szkolenia w zakresie prawa jazdy kategorii C i/lub C+E.

## **§ 17**

1. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych. Słuchacze szkoły biorą udział w zajęciach wyrównawczych, kursach specjalistycznych, wycieczkach tematycznych oraz mogą odbywać staże zagraniczne w ramach projektów unijnych realizowanych w szkole.

## **§ 18**

1. W szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat szkolny obejmuje regularną i okazjonalną działalność członków na rzecz szkoły i lokalnych środowisk taką, jak:
  - 1) programy wsparcia,
  - 2) inicjatywy charytatywne,
  - 3) inicjatywy kulturalne,
  - 4) akcje pomocowe na rzecz potrzebujących,
  - 5) współpraca z organizacjami i instytucjami zewnętrznymi.
3. Członkiem wolontariatu szkolnego, zwanym dalej wolontariuszem, może zostać każdy słuchacz.
4. Prace w ramach wolontariatu szkolnego podejmowane są w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole.
5. Dyrektor powołuje opiekuna wolontariatu szkolnego.
6. W szkole może działać rada wolontariatu szkolnego powołana spośród słuchaczy szkoły będących członkami wolontariatu szkolnego.

## **§ 19**

1. Wewnątrzszkolnym systemem doradztwa w dziedzinie udzielania słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej kieruje pedagog zatrudniony przez dyrektora i współpracujący z poradnią psychologiczno-pedagogiczną szczególnie w zakresie pomocy słuchaczom z dysfunkcjami.

## **§ 20**

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego – działania związane z wyborem kierunków dalszego kształcenia lub pracy zawodowej.
2. Kierunki działań:



- 1) wskazywanie słuchaczom, nauczycielom, źródeł informacji, dotyczących rynku pracy, kierunków rozwojowych w zakresie zawodów i zatrudnienia, możliwości dalszego kształcenia i rozwoju posiadanych uzdolnień,
  - 2) współpraca z instytucjami lokalnymi i krajowymi w zakresie doradztwa zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe prowadzą wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny, nauczyciele kształcenia zawodowego.
4. Wychowawca oddziału realizuje doradztwo zawodowe przez:
- 1) organizację wycieczek do zakładów pracy, spotkań z przedstawicielami firm, udział w targach pracy,
  - 2) organizację wycieczek na uczelnie wyższe, udział w dniach otwartych, zaproszenia przedstawicieli uczelni,
  - 3) wspiera słuchaczy w zakresie udostępniania aktualnych informacji.
5. Pedagog szkolny współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom.

## §21

1. W Szkole działa biblioteka służąca edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy, realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka działa w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego słuchaczy.
5. Organizacja pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb słuchaczy i nauczycieli;
  - 3) bibliotekarz gromadząc księgozbiór kieruje się potrzebami słuchaczy i nauczycieli, analizą obowiązujących w szkole programów;
  - 4) systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując książki nieaktualne i zniszczone długoletnim użytkowaniem;
  - 5) inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się raz na 5 lat.

## **§ 22**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem ramowego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez związki zawodowe działające na terenie szkoły, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę, który zasięga opinii Kuratorium Oświaty.
3. Dyrektor w arkuszu organizacji szkoły zamieszcza w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków budżetowych.

4. Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, na podstawie zatwierdzonego arkusza ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 23**

1. Szkoła może prowadzić działalność w zakresie innowacji pedagogicznej:
  - 1) celem zastosowania nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych jest rozwijanie kompetencji słuchaczy i nauczycieli, poprawa jakości pracy i osiągnięcie wysokich wyników w nauczaniu;
  - 2) innowacja pedagogiczna może dotyczyć: programów nauczania, metod nauczania, uczenia się, sposobu oceniania słuchaczy, sposobów organizowania klasy lub szkoły, sposobów kontaktu między słuchaczami, słuchaczami i nauczycielami, rozwiązywania problemów wychowawczych, doskonalenia nauczycieli.
2. Procedura wprowadzenia innowacji pedagogicznej:
  - 1) złożenie wniosku skierowanego do Dyrektora Szkoły na wprowadzenie innowacji pedagogicznej wraz z opisem innowacji oraz pisemną zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
  - 2) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o wprowadzeniu innowacji pedagogicznej.
3. Opis innowacji powinien zawierać: nazwę szkoły, autora/autorów, temat, rodzaj innowacji (programowa, organizacyjna, metodyczna lub mieszana), datę wprowadzenia i zakończenia innowacji, nazwiska nauczycieli, którzy będą wdrażać innowację, zakres (szkoła, oddział, grupa słuchaczy), jakich zajęć dotyczy, obszar tematyczny, cele, metody i formy pracy, spodziewane efekty, sposób ewaluacji, spełnienie podstawowych kryteriów innowacyjności.
4. Po zakończeniu innowacji pedagogicznej i przeprowadzeniu ewaluacji nauczyciel sporządza raport i przedstawia go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## **§ 24**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) salę gimnastyczną – porozumienie z jednostką zewnętrzną;
  - 4) gabinet pedagoga;
  - 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej spełniający wymagania, o których mowa w odrębnych przepisach.
6. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w tych pracowniach.

## § 25

### 1. Zadania nauczycieli:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
- 2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
  - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają słuchacze, pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
  - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy, zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 4) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 6) wspieranie słuchaczy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;

- 7) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) opieka nad powierzonymi pomieszczeniami szkolnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 9) nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych, poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
  3. Nauczyciel pełniący sporadycznie zastępstwo nie będące opieką ma prawo, i obowiązek, bieżącego oceniania słuchaczy, poprawiania ich ocen, a także wystawiania śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, wystawiania i poprawiania proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej, w oddziałach, w których przydzielono mu zastępstwo.

## **§ 26**

1. Zadania i kompetencje nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 1) prowadzi działalność informacyjną i udziela porad;
  - 2) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa;
  - 3) wspomaga słuchaczy biorących udział w olimpiadach, konkursach, dobierając im odpowiedni materiał, zestawienia bibliograficzne;
  - 4) udziela porad bibliograficznych;
  - 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną (kultywowanie tradycji regionu, szkoły, wystawki okolicznościowe, spotkania z ciekawymi ludźmi);
  - 6) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;

- 7) udziela porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 8) prowadzi rozmowy ze słuchaczami na temat przeczytanych książek;
- 9) prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 10) współpracuje z wychowawcami klas i nauczycielami innych przedmiotów, opiekunami organizacji, kół zainteresowań, bibliotekami pozaszkolnymi, w realizacji kultury czytelniczej słuchaczy w przygotowaniu do samokształcenia;
- 11) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 12) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadza ich selekcję;
- 13) prowadzi warsztat informacyjno – bibliograficzny w formie katalogu w programie MOL NET +
- 14) organizuje warsztat działalności informacyjnej;
- 15) prowadzi dokumentację pracy biblioteki; składa roczne sprawozdania z pracy biblioteki;
- 16) doskonali warsztat pracy.

## **§ 27**

### **1. Zadania i kompetencje pedagoga szkolnego:**

- 1) prowadzi badania i działania diagnostyczne słuchaczy, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy w celu określenia mocnych stron słuchaczy, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwa w życiu Szkoły;
- 2) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz wspierania rozwoju słuchaczy;
- 3) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
- 5) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
- 6) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomaga nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 8) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## **Rozdział V**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### **§28**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy szkoły oraz procedury organizowania i przeprowadzania egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych zgodnie z zasadami określonymi w art. 44s-44za oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.) w związku z art. 98 ust. 1 pkt. 8 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.).
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie

szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie,

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

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

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

## § 29

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

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

2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,



- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Fakt zrealizowania w/w postanowień zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym jako temat jednostki lekcyjnej.

### § 30

1. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:
- 1) stopień dopuszczający (2):
- a) treści zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie:
- konieczne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
  - potrzebne w życiu.
- 2) stopień dostateczny (3):
- a) treści zawarte w podstawach programowych kształcenia w zawodzie:
- podstawowe w uczeniu się danego przedmiotu,
  - łatwe, przestępne, o niewielkim stopniu trudności,
  - proste, uniwersalne wiadomości wykorzystywane w typowych sytuacjach życiowych.
- 3) stopień dobry (4):
- a) treści zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie:
- ważne w uczeniu się danego przedmiotu,
  - użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej,
- b) umiejętność stosowania wiadomości w typowych sytuacjach problemowych.
- 4) stopień bardzo dobry (5):
- a) treści zawarte w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz w programie nauczania:
- złożone, ważne, trudne,
  - wymagające korzystania z różnych źródeł.

- b) pełne opanowanie treści zawartych w podstawie programowej i programie nauczania.
- 5) stopień celujący (6):
- a) opanowanie w wysokim stopniu treści i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
  - b) posiadane efekty samodzielnej pracy słuchacza wynikające z wykorzystania dodatkowych wiadomości oraz indywidualnych zainteresowań naukowych (konkursy, olimpiady),
  - c) wysoka umiejętność stosowania wiadomości przy rozwiązywaniu złożonych problemów.
- 6) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje słuchacz, który nie spełnia kryteriów na ocenę dopuszczającą.

### § 31

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

## § 32

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są zamieszczone w przedmiotowych zasadach oceniania.
2. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne z wewnątrzszkolnymi zasadami ocenianiem.
3. Przedmiotowe zasady oceniania opracowuje Zespół Przedmiotowy lub nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne.

## § 33

1. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę po jej wystawieniu.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom na ich wniosek.
5. Oceny bieżące, klasyfikacyjne semestralne i klasyfikacyjne końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
6. W ocenianiu bieżącym ustala się następującą skalę ocen:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
7. Dopuszcza się stosowanie plusów (+) oraz minusów (-) przy ocenach bieżących.

8. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
9. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się zapisy:
  - 1) np. – słuchacz nieprzygotowany do zajęć;
  - 2) bz – brak zeszytu lub zadania domowego.
10. Słuchacz, który był nieobecny na zajęciach może otrzymać ocenę bieżącą „zero” zapisaną cyfrą „0”. Ocena ta stanowi jedynie informację dla nauczyciela o nieobecności słuchacza na zajęciach.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnego wpisywania ocen bieżących.
12. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 5 poz. 1–5. Negatywną jest ocena z poz. 6.
13. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych słuchacza przewiduje się następujące formy:
  - 1) odpowiedzi ustne,
  - 2) prace pisemne,
  - 3) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne,
  - 4) referaty, prezentacje, projekty,
  - 5) praca na lekcji,
  - 6) prace domowe,
  - 7) prace kontrolne,
  - 8) inne uwzględniające specyfikę zajęć edukacyjnych zamieszczone w przedmiotowym ocenianiu.
14. Prace pisemne mogą być realizowane w formie:
  - 1) prac klasowych, sprawdzianów, testów przewidzianych w planie realizacji programu nauczania,
  - 2) kartkówek, obejmujących materiał z trzech ostatnich tematów lekcji.
15. Nauczyciel powinien stosować różnorodne metody oceniania za wyjątkiem zajęć edukacyjnych mających formę ćwiczeń (zadań).
16. Oceny z prac klasowych nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego kolorem czerwonym oraz dopisuje zakres materiału (w opisie kolumny), a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia. Słuchacz ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w przedmiotowym ocenianiu.

17. Słuchacz może pisać w ciągu jednego dnia tylko jeden sprawdzian, test, pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek słuchaczy nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne może przełożyć termin zapowiedzianej pracy pisemnej. Wówczas nie obowiązuje pkt 20.
19. Prace, o których mowa w ust. 14 pkt. 1 muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do terminarza prac w dzienniku lekcyjnym.
20. Kartkówki trwają najwyżej 15 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu.
21. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej słuchacza na sprawdzianie pisemnym słuchacz pisze go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeżeli słuchacz nie przystąpi do sprawdzianu w terminie z przyczyn nieuzasadnionych nauczyciel ma prawo sprawdzić opanowanie materiału, będącego przedmiotem sprawdzianu na pierwszej lekcji danych zajęć edukacyjnych, na których słuchacz jest obecny.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§ 34**

1. Informacja o słuchaczu gromadzona jest w dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy słuchaczy w danym roku szkolnym.
3. W przypadku nauczania indywidualnego osiągnięcia i postępy słuchacza dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i końcowe w dzienniku lekcyjnym się zgodnie z ustawieniami aplikacji dziennika lekcyjnego.
5. Dopuszcza się zamieszczenie wpisu informującego o sprawdzanych treściach programowych.
6. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i końcowe do dziennika lekcyjnego ustala i wpisuje nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne z danym oddziałem lub grupą oddziału, lub grupą międzyoddziałową.

7. Słuchacz ma prawo raz w semestrze być nieprzygotowany z danego przedmiotu, co zostaje odnotowane w dzienniku skrótem: „np”. Z zajęć edukacyjnych „wychowanie fizyczne” dopuszcza się wpisywani skrótu „nc” (słuchacz niećwiczący), z datą. Dodatkowo w dzienniku nieobecność słuchacza zostaje zaznaczona skrótem „nb” (sprawdzian, test, praca klasowa, odpowiedź ustna).
8. Nieprzygotowanie nie dotyczy lekcji powtórzeniowych oraz tych zajęć, w czasie których zapowiedziana była kontrola wiadomości (praca klasowa, sprawdzian, test).
9. Słuchacz zobowiązany jest do zgłoszenia nieprzygotowania po sprawdzeniu obecności, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
10. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo każdorazowo uwzględnić nieprzygotowanie słuchacza do zajęć.
11. Oceny do arkusza ocen z zastrzeżeniem ust. 13 i 14 wpisuje wychowawca lub w sytuacjach nadzwyczajnych nauczyciel wskazany przez dyrektora.
12. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala i wpisuje do dziennika lekcyjnego nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych właściwy dla danego zawodu wskazany przez dyrektora.
13. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala i wpisuje do dziennika i arkusza ocen opiekun warsztatowy.
14. Wpis do arkusza ocen obejmujący ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i/lub praktyki zawodowej zawiera nazwę zakładu, w którym słuchacz realizował zajęcia praktyczne i/lub praktykę zawodową:
  - 1) rodzaj zajęć: odpowiednio zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa,
  - 2) ilość godzin wg planu nauczania danego oddziału (roczna minimalna),
  - 3) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 35**

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej,
  - 2) końcowej.
2. Semestr kończy się oceną klasyfikacyjną semestralną.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
6. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna za wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 36

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wychowawca na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) terminach egzaminów semestralnych,
  - 2) wybranych zajęciach edukacyjnych kształcenia zawodowego, z których odbywa się egzamin semestralny.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Egzamin semestralny przeprowadza się po zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej dopuszczającym słuchaczy do egzaminu klasyfikacyjnego. Termin egzaminu jest podany do wiadomości słuchaczy.
5. Egzaminy semestralne przeprowadza się:
  - 1) w formie ustnej i pisemnej:
    - a) z języka polskiego,
    - b) języka obcego nowożytnego,
    - c) matematyki,

- 2) pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla danego zawodu wybranych przez radę pedagogiczną szkoły.
6. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
  - 1) w formie pisemnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela;
  - 2) w formie ustnej na podstawie zestawów zadań, z których słuchacz losuje jeden zestaw, przy czym liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
7. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu ustnego, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, jeżeli z egzaminu pisemnego uzyskał co najmniej ocenę: bardzo dobry. Zwolnienie to skutkuje uzyskaniem klasyfikacyjnej oceny semestralnej zgodnej z oceną z egzaminu pisemnego.
8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie sesji jesiennej lub letniej, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora:
  - 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego,
  - 2) w semestrze letnim – do 31 sierpnia.
9. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - 2) w przypadku egzaminu w formie ustnej wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy,



- 3) w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych.

13. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

### § 37

1. W przypadku przyjęcia słuchacza spoza szkoły na semestr programowo wyższy, niż to wynika z kopii arkusza ocen słuchacza lub zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza i braku podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie objętych egzaminem semestralnym, słuchacz zdaje egzaminy klasyfikacyjne ustalone przez dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. W przypadku:
  - 1) zajęć praktycznych,
  - 2) zajęć, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń,
  - 3) informatyki,
  - 4) wychowania fizycznegoegzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Z przeprowadzonego egzaminu 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.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
  7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
  8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
  9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
  10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
  11. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
  12. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

### **§ 38**

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Słuchaczowi nie przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego, jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) otrzymał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, a miał już wcześniej ustaloną co najmniej jedną ocenę niedostateczną z innych zajęć edukacyjnych,
  - 2) otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, a miał już wcześniej ustalone dwie oceny niedostateczne z innych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu,
  - 5) ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez słuchacza.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) w przypadku egzaminu w formie ustnej wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy,
  - 3) w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych.
  - 4) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
7. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

### **§ 39**

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna:
  - 1) z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny lub
  - 2) uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż:

- 1) w przypadku ust. 1 pkt. 1 w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych,
  - 2) w przypadku ust. 1 pkt. 2 w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego,
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  4. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
  7. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

#### **§ 40**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

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

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do dyrektora nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
5. Jeżeli słuchacz nie spełnił co najmniej jednego z warunków określonych w pkt. 1-3:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć,
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego - wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Dyrektor może zwolnić słuchacza, o którym mowa w ust. 3 i 5 powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 7, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### **§ 41**

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli spełnił łącznie pkt. 1 i 2:
  - 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.
2. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatni semestr.

#### **§ 42**

1. Dyrektor:
  - 1) zwalnia słuchacza:

- a) z zajęć lub ćwiczeń wychowania fizycznego i/lub zajęć z informatyki prowadzonych w formie dziennej na podstawie opinii lekarza na czas określony w tej opinii,
- b) z zajęć informatyki prowadzonych w formie stacjonarnej na podstawie opinii lekarza na czas określony w tej opinii,
- c) z programowej nauki jazdy samochodem w zakresie prawa jazdy kategorii C i/lub C+E, jeżeli słuchacz przedstawi prawo jazdy kategorii odpowiednio C lub C+E,
- d) z praktycznej nauki zawodu, jeżeli przedłoży on:
  - 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 albo
  - 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:**

- a) z zajęć, o których mowa w § 28 zrealizowanych w poprzednich semestrach,
- b) z części praktycznej nauki zawodu, jeżeli przedłoży on:
  - 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 albo

- 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 albo
- w każdym semestrze, w którym zgodnie z planem zajęć realizowana jest praktyczna nauka zawodu, zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

3. Zakres zwolnienia z realizacji zajęć ustala dyrektor po analizie wspólnych umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym się słuchacz kształci i zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
4. Dyrektor określa warunki i sposób uzupełnienia pozostałej części praktycznej nauki zawodu dla słuchacza, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia 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.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PROCEDURY ORGANIZOWANIA**

#### **POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE**

##### **§ 43**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) słuchacza;
  - 2) dyrektora szkoły;
  - 3) nauczyciela prowadzącego zajęcia ze słuchaczem;
  - 4) poradni;
  - 5) pracownika socjalnego;
  - 6) asystenta rodziny;
  - 7) kuratora sądowego;
  - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Nauczyciele rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne słuchaczy, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
3. Nauczyciele prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami, mającą na celu rozpoznanie u słuchaczy trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień,
  - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
4. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i informuje o tym wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy – jeżeli stwierdzi taką potrzebę - informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania słuchaczowi



pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust.7.

7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. Wychowawca klasy planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje ze słuchaczem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 1.
9. W przypadku gdy słuchacz był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.
10. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 6 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom w Szkole.
11. Przepisy ust. 4–10 stosuje się odpowiednio do słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
12. W Branżowej Szkole nr 4 pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
  - 4) Nauczyciele udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe.

5) potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się słuchacza.

13. ustalonych dla słuchacza formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole słuchacza.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **Rozdział VII**

### **SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

#### **§ 44**

1. W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły Samorząd słuchaczy może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, która opracuje regulamin działań z zakresu wolontariatu i opracuje plan pracy na dany rok szkolny.
3. Działania z zakresu wolontariatu szkolnego mogą przybierać następujące formy:
  - 1) aktywny udział w akcjach charytatywnych, ekologicznych, przyrodniczych lub kulturalnych różnego typu;
  - 2) pomoc w nauce kolegom pod nadzorem nauczyciela;
  - 3) zajęcia charytatywne, ekologiczne, przyrodnicze lub kulturalne organizowane przez szkołę (pod nadzorem nauczyciela szkoły), gminę; Pomoc w organizacji i przeprowadzeniu inicjatyw biblioteki szkolnej (np. konkursy, imprezy okolicznościowe, zbiórki, pomoc dzieciom w odrabianiu zadań lekcyjnych, pomoc przy porządkowaniu alfabetycznym księgozbioru biblioteki szkolnej itp.).

## ROZDZIAŁ VIII

### PRACOWNICY

#### § 45

1. Pracowników zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy – Dyrektor Szkoły.
  - 1) w szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
  - 2) nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
    - a) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
    - b) nauczyciel realizujący zajęcia praktyczne;
    - c) pedagog szkolny;
    - d) bibliotekarz;
    - e) doradca zawodowy.
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) pracownicy administracji, w tym:
    - a) główna księgowa;
    - b) kierownik administracyjny;
    - c) główny specjalista;
    - d) specjalista ds. kadr i płac;
    - e) inspektor;
    - f) sekretarka;
  - 2) pracownicy obsługi, w tym:
    - a) sprzątaczkę;
    - b) dozorcę;
    - c) magazynier.
3. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
4. Zakresy obowiązków pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY REKRUTACJI**

#### **§ 46**

1. Do szkoły są przyjmowani słuchacze, którzy ukończyli Szkołę Branżową I Stopnia lub Zasadniczą Szkołę Zawodową realizującą podstawę programową kształcenia zawodowego z 2012 roku i posiadają:

- 1) świadectwo ukończenia Szkoły Branżowej I Stopnia lub świadectwo ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz
- 2) dyplom potwierdzające kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy albo świadectwo kwalifikacji w zawodzie:
  - a) dla zawodu technik pojazdów samochodowych:
    - mechanik pojazdów samochodowych lub,
    - elektromechanik pojazdów samochodowych,
  - b) dla zawodu technik transportu drogowego:
    - kierowca mechanik
  - c) dla zawodu technik handlowiec:
    - sprzedawca
  - d) dla zawodu technik hotelarstwa:
    - pracownik obsługi hotelowej.

## **ROZDZIAŁ X**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

#### **§ 47**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) samooceny pracy, odpowiadając na pytania:
  - a) czego się nauczyłem?
  - b) co sprawia mi trudności?
  - c) jakie wiadomości dodatkowe chciałbym uzyskać?

- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia w szkole, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) reprezentowania szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i innych imprezach związanych z działalnością dydaktyczną i wychowawczą szkoły,
- 10) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 11) jednorazowego nieprzygotowania się do lekcji w okresie, co nie skutkuje oceną niedostateczną,
- 12) otrzymania poprawionej pracy pisemnej w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni,
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 17) udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej (przedstawiciele samorządu słuchaczy),
- 18) organizacji imprez szkolnych po uzyskaniu zgody dyrektora,
- 19) odpłatnego korzystania z kanapek i ciepłych napojów w sklepiku na terenie budynku;

20) zgłaszania kierownictwu Centrum i nauczycielom: uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz informacji o sposobie ich załatwiania.

#### **§ 48**

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania dotyczących go postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły,
- 2) słuchacz zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły. Akceptowalne formy usprawiedliwienia zawarte są w Regulaminie usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych oraz zwalniania z tych zajęć.
- 3) przestrzegania porządku prawnego, zasad współżycia społecznego i kulturalnego w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) poczucia odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) godnego reprezentowania szkoły poprzez kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) punktualnego przychodzenia na zajęcia,
- 8) dbania o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego stroju,
- 9) nieużywania na lekcjach telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela oraz przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 10) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
- 11) przeciwstawienia się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy,
- 12) spełniania poleceń dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły, dotyczących utrzymania ładu i porządku, dyscypliny i czystości w szkole.

#### **§ 49**

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza przysługuje mu odwołanie na piśmie do dyrektora z podaniem formy, sposobu i okoliczności naruszenia jego praw w terminie do 3 dni od momentu zdarzenia.

2. Dyrektor rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
3. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi od dyrektora.

#### **§ 50**

1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze otrzymują nagrody i wyróżnienia:
  - 1) indywidualne (książkowe – dla każdego słuchacza ze średnią ocen 4,5 i wyższą)
  - 2) dyplom Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kielcach,

#### **§ 51**

1. Za nieprzestrzeganie norm postępowania w szkole i poza nią, na słuchaczy mogą zostać nałożone następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału zanotowane w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) nagana wychowawcy oddziału zanotowana w dzienniku lekcyjnym,
  - 3) nagana dyrektora odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy szkoły.
2. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy słuchacza szkoły, który:
  - 1) dopuszcza się czynów stwarzających zagrożenie dla innych członków społeczności szkolnej, poprzez posługiwanie się niebezpiecznymi narzędziami,
  - 2) wnosi na teren szkoły materiały stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia,
  - 3) dokonuje rozbojów i kradzieży na terenie szkoły i poza nim,
  - 4) stosuje akty przemocy, zastraszania i wymuszania,
  - 5) rozpowszechnia treści pornograficzne,
  - 6) posiada alkohol, znajduje się w stanie wskazującym na jego spożycie, na terenie szkoły, a także poza nią, w czasie imprez szkolnych, wycieczek turystyczno – krajoznawczych,
  - 7) używa, posiada środki odurzające (narkotyki, dopalacze) na terenie szkoły lub poza nim w czasie imprez szkolnych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
  - 8) rozprowadza narkotyki i dopalacze na terenie szkoły,

- 9) zaprzestaje uczęszczania na zajęcia,
  - 10) lekceważy w sposób rażący polecenia wychowawcy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 11) świadomie i w sposób zaplanowany niszczy mienie szkoły, a także dokumentację szkolną,
  - 12) zachowuje się sprzecznie z przyjętymi ogólnie normami społecznymi (chuligańskie zachowania) w szkole i poza nią, niszcząc jej dobre imię.
3. Wniosek o skreślenie słuchacza składa wychowawca oddziału na zebraniu rady pedagogicznej.
  4. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
  5. Słuchacz może odwołać się na piśmie od decyzji dyrektora, o której mowa w ust. 2 do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## § 52

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie pobytu w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. 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.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w szkole uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.



6. wykorzystaniu telefonu lub innych urządzeń elektronicznych na lekcji do celów edukacyjnych decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Uczeń może skorzystać z telefonu tylko w szczególnych sytuacjach za zgodą nauczyciela.
8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
  - 2) uczeń w obecności nauczyciela wyłączony telefon odnosi do sekretariatu szkoły;
  - 3) do odbioru aparatu telefonicznego z sekretariatu zobowiązani są rodzice ucznia/ prawni opiekunowie;
  - 4) jeśli sytuacja się powtórzy wówczas uczniowi zostanie obniżona ocena z zachowania o jeden stopień.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

#### **§ 53**

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie słuchaczy do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych realizowanych w warsztatach szkolnych i u pracodawców oraz praktyk zawodowych u pracodawców.
3. Szkoła w kształceniu zawodowym korzysta z pracowni i warsztatów szkolnych Centrum.
4. Kształcenie zawodowe jest realizowane w szkole oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).
5. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa realizowane są w grupach o liczbie słuchaczy zapewniających bezpieczeństwo wykonywanych czynności zgodnie odpowiednimi przepisami w tym zakresie.
6. Podmiot przyjmujący słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.

7. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla słuchaczy ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik warsztatów Zespołu.
8. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.
9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekroczyć 8 godzin.

#### **§ 54**

1. Umowa o praktyczną naukę zawodu organizowana poza szkołą zawierana przez dyrektora z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu powinna precyzować:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
  - 4) listę słuchaczy, z podziałem na grupy,
  - 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa),
  - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia,
  - 8) prawa i obowiązki stron,
  - 9) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.

#### **§ 55**

Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu

##### **1. Szkoła:**

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
- 2) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk,
- 3) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych,
- 4) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
- 5) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

##### **2. Pracodawca:**

- 1) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowisko z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne,
- 2) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk,
- 3) zapoznaje słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp,
- 4) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu i współpracuje ze szkołą,
- 5) sporządza dokumentację powypadkową,
- 6) powiadamia szkołę o naruszeniu przez słuchacza regulaminu pracy.

## § 56

### Praktyki zawodowe – ustalenia organizacyjne

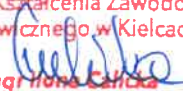
1. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
2. W czasie praktyki słuchacz zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności.
3. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki,
  - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń,
  - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk,
  - 4) samodzielność i pracowitość,
  - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą,
  - 6) przestrzeganie dyscypliny,
  - 7) umiejętność pracy w zespole.
4. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia nauczyciel kształcenia zawodowego wskazany przez dyrektora, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.

## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 57

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Zamiany w Statucie dokonywane są przez Radę Pedagogiczną.

Dyrektor  
Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego w Kielcach  
  
mgr Irena Człuch