

# **STATUT**

## **SZKOŁY POLICEALNEJ**

### **w Zespole Szkół Technicznych i Zawodowych im. Augustyna Świdra w Świętochłowicach**

Stan prawny na dzień 01.12.2019 r.

#### **PODSTAWA PRAWNA**

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626 oraz z 2015 r. poz. 1183)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1644)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2019 r. poz. 391)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373)

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Szkoła Policealna, zwana dalej szkołą, z siedzibą w Świętochłowicach przy ul. gen. Wł. Sikorskiego 9, jest szkołą publiczną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
2. Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Zawodowych im. Augustyna Świdra.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Świętochłowice.
4. Szkoła Policealna kształci w zawodach:
  - 1) technik administracji,
  - 2) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) technik usług pocztowych i finansowych,oraz innych określonych corocznie uchwałą Rady Pedagogicznej na kolejny rok szkolny, zgodnych z wykazem zawodów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

## 5. Szkoła Policealna kształci w systemie stacjonarnym.

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 2

##### 1. Celem szkoły jest:

- 1) wprowadzanie słuchaczy w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców poprzez organizację pracy samorządu słuchaczy, uroczystości szkolne, patriotyczne, religijne, spotkania z ciekawymi ludźmi, pomoc koleżeńską,
- 2) budowanie i podtrzymywanie prawidłowych relacji społecznych, sprzyjających prawidłowemu i bezpiecznemu rozwojowi słuchacza poprzez organizację imprez szkolnych oraz współorganizację imprez o charakterze prorodzinnym,
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej poprzez uroczystości, wycieczki, współpracę z instytucjami kultury i udział w organizowanych przez nie wydarzeniach, kultywowanie elementów kultury regionu,
- 4) formowanie u słuchaczy poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 5) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość poprzez stosowanie aktywizujących metod nauczania, organizację zajęć pozalekcyjnych, udział w projektach edukacyjnych oraz innowacjach,
- 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania poprzez organizację uczenia się w sposób umożliwiający słuchaczom konstruowanie i wyrażanie opinii na temat otaczającej ich rzeczywistości, rozwiązywanie problemów, udział w przedsięwzięciach artystycznych,
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności poprzez realizację zadań przyjętych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego,
- 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej słuchaczy oraz motywacji do nauki poprzez realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego, obiektywne oceniane szkolne, organizowanie zajęć dodatkowych,
- 9) wyposażenie słuchaczy w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat poprzez realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego oraz podstawie programowej,
- 10) wspieranie słuchacza w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji poprzez realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego,
- 11) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego słuchacza przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej poprzez realizację podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych i wolontariat szkolny,
- 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość poprzez udział w działaniach samorządu słuchaczy, realizację zadań opisanych w szkolnym systemie doradztwa zawodowego, wolontariat szkolny,
- 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy poprzez realizację podstawy programowej oraz wdrażanie strategii uczenia się,
- 14) ukierunkowanie słuchacza ku wartościom poprzez stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

##### 2. Zadaniem szkoły jest:

- 1) kształtowanie kompetencji językowych słuchaczy oraz dbanie o wyposażenie ich w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały,

- 2) stwarzanie słuchaczom warunków do:
    - a) nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi,
    - b) wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
    - c) umiejętnego i nacechowanego krytycyzmem selekcjonowania informacji,
    - d) posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach,
  - 3) wprowadzanie słuchaczy w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich innych tekstów kultury,
  - 4) przygotowanie słuchaczy do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie,
  - 5) indywidualizowanie i wspomaganie rozwoju słuchaczy, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
  - 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych słuchaczy, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób,
  - 7) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej i stosowania profilaktyki,
  - 8) dostosowanie nauczania do możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się słuchaczom ze zdiagnozowanymi niepełnosprawnościami,
  - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
  - 10) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju,
  - 11) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią,
  - 12) przygotowanie słuchaczy do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
  - 13) kształtowanie u słuchaczy kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, poprzez umożliwianie udziału w projektach zespołowych lub indywidualnych,
  - 14) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi,
  - 15) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z ich potrzebami i stosownymi zaleceniami,
  - 16) organizowanie opieki i pomocy słuchaczom niepełnosprawnym zgodnie z ich zdiagnozowanymi potrzebami,
  - 17) organizowanie procesu dydaktycznego z zachowaniem zasad bezpieczeństwa słuchaczy i wszystkich pracowników szkoły.
3. Szkoła ponadto:
- 1) zapewnia kształcenie zawodowe pozwalające uzyskać pełne kwalifikacje i umiejętności objęte programem nauczania w poszczególnych zawodach,
  - 2) umożliwia słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej i zapewnia tolerancję religijną poprzez możliwość uzyskania zwolnienia z zajęć w czasie świąt przypadających w innych terminach niż w Kościele Rzymskokatolickim,
  - 3) udziela, w miarę możliwości, pomocy materialnej słuchaczowi, któremu z powodu sytuacji rodzinnej lub zdarzeń losowych potrzebna jest taka pomoc.

## ORGANY SZKOŁY

### § 3

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym wszystkich pracowników szkoły,
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 3) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 6) wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
  - 12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 13) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki,
  - 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
3. Rada Pedagogiczna w szczególności:
  - 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia szkolnych programów nauczania,
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 8) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 9) ustala regulamin swojej działalności;
  - 10) opiniuje:
    - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    - b) projekt planu finansowego szkoły;

- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) propozycje w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych;
  - e) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - f) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - g) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
4. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
  5. Samorząd Słuchaczy działa zgodnie z uchwalonym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  6. Organem Samorządu Słuchaczy jest rada słuchaczy, w skład której wchodzi:
    - 1) przewodniczący Samorządu Słuchaczy,
    - 2) zastępca przewodniczącego,
    - 3) sekretarz.
  7. Zasady wybierania i działania organu Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  8. Przewodniczący reprezentuje Samorząd Słuchaczy, w szczególności wobec organów szkoły.
  9. Samorząd Słuchaczy 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 podstawą programową, programem nauczania, statutem szkoły i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    - 4) prawo 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.
  10. Samorząd Słuchaczy wyraża opinię w sprawie:
    - 1) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
    - 2) oceny pracy nauczyciela.
  11. Dyrektor zapewnia organowi Samorządu Słuchaczy organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami.
  12. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania statutowej działalności Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
  13. Zasady gromadzenia i wydatkowania zgromadzonych funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
  14. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
  15. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone i przekazywane Dyrektorowi do końca września. Plany te powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły.

16. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
17. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej i organu kolegialnego Samorządu Słuchaczy, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając jednocześnie termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
18. Dyrektor Szkoły rozstrzyga spory zaistniałe pomiędzy pozostałymi organami szkoły.
19. Spory zaistniałe pomiędzy Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga:
  - 1) w kwestiach dydaktyczno-wychowawczych – organ nadzoru pedagogicznego,
  - 2) w sprawach organizacyjnych – organ prowadzący szkołę.

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 4**

1. Organizację roku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa).
3. Ilość słuchaczy w oddziale wynosi od 15 do 35.
4. W uzasadnionych przypadkach ze względu na wymagania organizacyjne programu kształcenia zawodowego ilość słuchaczy może być mniejsza.
5. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego słuchacz realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W uzasadnionych przypadkach, zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, a także wycieczki przedmiotowe mogą być organizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym.
8. Uwzględniając szczególne potrzeby rozwojowe słuchaczy oraz możliwości finansowe, Dyrektor może podjąć decyzję o organizacji zajęć dodatkowych w miarę posiadanych środków finansowych.
9. Podstawowymi formami działalności szkoły są:
  - 1) zajęcia lekcyjne
  - 2) zajęcia dodatkowe,
  - 3) praktyka zawodowa.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
11. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
13. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla słuchaczy rozwijające ich umiejętności kluczowe, zainteresowania oraz zwiększające szanse ich zatrudnienia na rynku pracy. Plan zajęć dodatkowych przedstawiany jest Radzie Pedagogicznej przez przewodniczących zespołów przedmiotowych do 30 września każdego roku szkolnego.

## ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

### § 4

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi. Zasady zatrudnienia pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel jest obowiązany:
  - 1) kształcić i wychowywać w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka oraz dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 2) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa, umową o pracę lub aktem mianowania,
  - 3) przestrzegać regulaminu pracy,
  - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 7) sumiennie wykonywać zadania nauczyciela przedmiotu i opiekuna klasy,
  - 8) aktywnie uczestniczyć we wszystkich spotkaniach Rady Pedagogicznej,
  - 9) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach i imprezach szkolnych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 10) realizować doraźne zastępstwa, zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora,
  - 11) informować słuchaczy o grożących ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem każdego semestru,
  - 12) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej na naradach i szkoleniach organizowanych przez komisje przedmiotowe, konferencjach organizowanych przez Dyrektora oraz nauczycieli - doradców metodycznych.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. W trakcie zajęć obowiązkowych, przerw, wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) szczególnej dbałości o zdrowie, życie i bezpieczeństwo słuchaczy,
  - 2) prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałości o środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 4) bezstronności i obiektywizmu w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwego ich traktowania,
  - 5) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy,
  - 6) wspierania rozwoju psychologicznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 7) kierowania się dobrem słuchaczy i poszanowania ich godności osobistej.
5. Dyrektor powierza każdy oddział przez cały rok nauczania jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem.
6. Dyrektor ma możliwość zmiany nauczyciela na stanowisku opiekuna lub nauczyciela przedmiotu w przypadku:
  - 1) długotrwałej choroby nauczyciela,
  - 2) pisemnej, rzeczowo uargumentowanej prośby słuchaczy albo jawnego naruszenia przez nauczyciela prawa lub zasad etyki zawodowej po konsultacji z Samorządem Słuchaczy oraz wnikliwej ocenie pracy danego nauczyciela.
7. Opiekun ma obowiązek:

- 1) sprawować opiekę nad słuchaczami poprzez tworzenie warunków wspomagających ich rozwój, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) planować i organizować wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego oraz treść i formę zajęć;
  - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 4) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb, trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy, organizując odpowiednie formy tej współpracy;
  - 5) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej,
  - 6) wykonywać czynności administracyjne dotyczące słuchaczy klasy,
  - 7) zapoznać słuchaczy:
    - a) z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi w danej klasie,
    - b) z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi,
    - c) z warunkami, sposobem oraz kryteriami ocen.
8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z innych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 5) podejmowanie współpracy ze słuchaczami, nauczycielami, innymi bibliotekami oraz instytucjami wspierającymi czytelnictwo,
  - 6) informowanie nauczycieli i słuchaczy o nowościach bibliotecznych,
  - 7) współpraca z nauczycielami i słuchaczami w zakresie propagowania czytelnictwa.
9. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
- 1) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 2) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 3) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
  - 4) wspieranie nauczycieli w ich zadaniach i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) określenie celów i zadań do realizacji realizowanych w ramach Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynowanie działań w tym zakresie,
  - 2) wspieranie w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami,
  - 3) udzielanie wskazówek nauczycielom do przygotowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 4) współprowadzenie zajęć o charakterze doradczym zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli,
  - 5) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia systematyczności działań w ramach Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego;
  - 6) tworzenie doradczej bazy informacyjnej,
  - 7) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej w ramach spotkań indywidualnych,



11. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
12. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu pełnej realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) opracowywanie sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla młodych nauczycieli,
  - 3) współpraca z Dyrektorem w organizowaniu i wyposażaniu pracowni,
  - 4) opiniowanie przygotowywanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## **BEZPIECZEŃSTWO SŁUCHACZY**

### **§ 5**

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy,
  - 2) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
  - 3) upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora, a także odnotować fakt wejścia na teren szkoły w rejestrze wejść,
  - 4) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy,
  - 5) nauczyciel sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.),
  - 6) pracownicy szkoły zapoznają się i przestrzegają przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 7) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa słuchaczy określonych w przepisach szczegółowych.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo na terenie wokół szkoły.
3. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
4. Plan zajęć uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Plany ewakuacji są umieszczone w widocznych miejscach, a drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
6. Dyrektor prowadzi rejestr wypadków, omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
7. Do najważniejszych działań szkoły w zakresie zapewnienia słuchaczom bezpieczeństwa należy:
  - 1) stwarzanie przyjaznego klimatu oraz udzielanie emocjonalnego wsparcia w trudnej sytuacji,
  - 2) udostępnianie słuchaczom informacji o specjalistycznej pomocy poza szkołą,
  - 3) szkolenie się kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki zagrożeń,
  - 4) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów w celu unikania postaw agresywnych.
8. Szkoła integruje działania w zakresie bezpieczeństwa wszystkie podmioty szkolne oraz współpracuje w tym zakresie z instytucjami, mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa.

## WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### § 6

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza 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.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 2) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
  - 3) wskazanie i zapobieganie trudnościami,
  - 4) pomaganie słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 5) informowanie nauczycieli o stopniu opanowania treści programowych,
  - 6) wskazanie mocnych i słabych stron słuchacza,
  - 7) dostarczenie informacji zwrotnej nauczycielowi, aby modyfikował metody pracy dydaktycznej.
4. Nauczyciele na pierwszych zajęciach danego przedmiotu informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
5. W szkole, w zakresie ocen cząstkowych, stosowana jest następująca skala:

stopień niedostateczny	1
stopień dopuszczający minus	2-
stopień dopuszczający	2
stopień dopuszczający plus	2+
stopień dostateczny	3
stopień dostateczny minus	3-
stopień dostateczny plus	3+
stopień dobry	4
stopień dobry minus	4-
stopień dobry plus	4+
stopień bardzo dobry	5
stopień bardzo dobry minus	5-
stopień bardzo dobry plus	5+
stopień celujący	6
6. Oceny ustalane są na podstawie kryteriów określonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
7. Kryteria ocen słuchacz powinien poznać na pierwszych zajęciach danego przedmiotu.
8. Oceny są jawne tylko dla danego słuchacza.
9. Słuchacz może zdobywać oceny w szczególności za pracę jednostkową i grupową oraz za odpowiedzi ustne i prace pisemne.
10. Prace pisemne sprawdzające wiedzę i umiejętności słuchaczy oceniane są według następujących zasad:
  - 1) kartkówka – obejmuje materiał z 1-3 ostatnich lekcji; może być niezapowiedziana, sprawdzana jest przez nauczyciela do jednego tygodnia;
  - 2) sprawdzian – obejmuje wiadomości z jednego lub kilku działów, zapowiedziany jest z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; ilość sprawdzianów nie może być większa niż 3 w danym tygodniu oraz nie większa niż 1 w ciągu dnia; sprawdzany jest przez nauczyciela do dwóch tygodni.
11. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania prac:
  - a) 30% ogólnie przyjętej punktacji - dopuszczający,

- b) 50% ogólnie przyjętej punktacji - dostateczny,
  - c) 75% ogólnie przyjętej punktacji - dobry,
  - d) 90% ogólnie przyjętej punktacji - bardzo dobry,
  - e) 100% ogólnie przyjętej punktacji - celujący, jeżeli przewidziane są polecenia na ocenę celującą.
12. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania prac w formie testów:
- a) 50% ogólnie przyjętej punktacji - dopuszczający,
  - b) 60% ogólnie przyjętej punktacji - dostateczny,
  - c) 80% ogólnie przyjętej punktacji - dobry,
  - d) 92% ogólnie przyjętej punktacji - bardzo dobry,
  - e) 100% ogólnie przyjętej punktacji - celujący, jeżeli przewidziane są polecenia na ocenę celującą.
13. Nauczyciel może przyjąć następujące kryteria oceniania prac w kształceniu zawodowym praktycznym:
- a) 75% ogólnie przyjętej punktacji - dopuszczający,
  - b) 80% ogólnie przyjętej punktacji - dostateczny,
  - c) 85% ogólnie przyjętej punktacji - dobry,
  - d) 95% ogólnie przyjętej punktacji - bardzo dobry,
  - e) 100% ogólnie przyjętej punktacji - celujący, jeżeli przewidziane są polecenia na ocenę celującą.
14. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacze otrzymują do wglądu. Nauczyciel przechowuje prace pisemne słuchacza do końca semestru.
15. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w oparciu o kryteria przedmiotowego systemu oceniania.
16. Nauczyciel w semestrze powinien systematycznie sprawdzać wiadomości i umiejętności słuchaczy. Częstotliwość sprawdzania jest uzależniona od liczby godzin w tygodniu danych zajęć edukacyjnych. Przy jednej godzinie tygodniowo słuchacz powinien otrzymać minimum 3 oceny. Przy dwóch godzinach tygodniowo słuchacz powinien otrzymać minimum 4 oceny. Przy większej niż 2 godziny – ponad 4 oceny cząstkowe.
17. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii właściwego podmiotu, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostowanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
18. Jeżeli z przyczyn losowych słuchacz nie może napisać sprawdzianu z całą klasą, to powinien uczynić to w terminie dwutygodniowym od daty pisania sprawdzianu. W przypadku niestawienia się słuchacza w powyższym terminie, słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną, chyba że przyczyną nieobecności jest zdarzenie losowe.
19. Słuchacz ma prawo poprawić każdą ocenę niedostateczną do 2 tygodni od daty jej otrzymania. Słuchacz poprawia stopień tylko jeden raz.
20. Przy stwierdzeniu niesamodzielności każdej formy pracy, a także w razie braku wykonania pracy domowej nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną.
21. Każdy przedmiot w każdym semestrze kończy się oceną klasyfikacyjną semestralną.
22. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w oparciu o przeprowadzone egzaminy i oceny cząstkowe.
23. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.
24. Oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się według następującej skali:
- |                       |   |
|-----------------------|---|
| stopień celujący      | 6 |
| stopień bardzo dobry  | 5 |
| stopień dobry         | 4 |
| stopień dostateczny   | 3 |
| stopień dopuszczający | 2 |

25. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.
26. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodów innych niż nieobecności, których liczba przekracza połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
27. Na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, może on zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
28. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z materiału programowego, zrealizowanego w danym semestrze w formie pisemnej i ustnej.
29. Na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
30. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
31. O terminie egzaminu słuchacz powinien być poinformowany przez wychowawcę klasy co najmniej na tydzień przed egzaminem.
32. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności Dyrektora oraz wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
33. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
34. Nieprzystąpienie słuchacza do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn innych niż losowe jest równoważne z nieklasyfikowaniem słuchacza i niemożliwością uzyskania promocji na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.
35. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
36. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) jeden nauczyciel z tej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
37. Nauczyciel 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.
38. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
39. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
40. Powyższe zasady stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do

- zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
41. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał jedną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
  42. O dopuszczenie do egzaminu poprawkowego słuchacz składa podanie do Rady Pedagogicznej najpóźniej w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną.
  43. Słuchacz, ma prawo uzyskać wyższe niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  44. Aby uzyskać wyższą niż przewidywana, semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, słuchacz przystępuje do sprawdzianu wiedzy i umiejętności, obejmującego treści objęte programem nauczania dla przedmiotu w danym semestrze. Uzyskana na sprawdzianie ocena jest ostateczną oceną klasyfikacyjną semestralną z danego przedmiotu.
  45. Do przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności, Dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  46. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
  47. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich egzaminów uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  48. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  49. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie przeprowadzane są na podstawie odrębnych przepisów.
  50. Szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## **ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

### **§ 7**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyka zawodowa organizowana jest przez szkołę.
3. Praktykę zawodową organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym realizowane są w pracowniach szkolnych.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z planem praktyk zawodowych opracowanym na dany rok szkolny.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktyk zawodowych słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin.
9. Praktyka zawodowa słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktyki zawodowej.
10. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje osoba kierująca szkoleniem praktycznym w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową.

11. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
12. Przebieg praktyki słuchacze dokumentują odpowiednimi wpisami do zeszytu praktyk.
13. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktykanta na tzw. karcie praktyk zawodowych.
14. Zeszyt praktyk zawodowych przechowuje słuchacz, natomiast pozostałą dokumentację szkoła.
15. Dyrektor może wyrazić zgodę na odbywanie praktyk zawodowych na prośbę słuchacza u innych podmiotów niż wskazanych przez szkołę po przedstawieniu stosownych dokumentów uprawniających podmiot do przyjmowania słuchaczy. Praktyki te mogą być organizowane na rynku krajowym i międzynarodowym.
16. Nadzór nad praktykami z ramienia szkoły sprawuje Dyrektor.
17. Wpisu oceny z praktyki zawodowej do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy.
18. Szkoła:
  - 1) kieruje słuchaczy na praktykę zawodową,
  - 2) sporządza umowy z podmiotami organizującymi praktykę zawodową,
  - 3) organizuje spotkania słuchaczy w celu zapoznania z procedurą organizacji i oceniania praktycznej nauki zawodu oraz z regulaminem praktycznej nauki zawodu,
  - 4) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący,
  - 5) nadzoruje realizację programu praktyk zawodowych,
  - 6) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową oraz z opiekunami praktyk zawodowych.
19. Pracodawca:
  - 1) zapoznaje słuchaczy z obowiązującym w zakładzie regulaminem pracy, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
  - 2) zapoznaje słuchaczy z wymaganiami i oczekiwaniami oraz z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
  - 3) szkoli w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie,
  - 4) przydziela słuchaczom zadania wynikające z programu praktyki zawodowej,
  - 5) zapewnia zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków,
  - 6) kontroluje zeszyty praktycznej nauki zawodu i uzupełnia je o uwagi i opinie,
  - 7) zapoznaje słuchaczy z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków uczestnika praktyki,
  - 8) zwalnia słuchacza z praktycznej nauki zawodu, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor,
  - 9) utrzymuje stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia szkoły,
  - 10) informuje szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków oraz czasu trwania praktyki,
  - 11) ocenia praktykę i dokonuje wpisu do karty oceny w ostatnim dniu trwania praktyk.
20. Słuchacz:
  - 1) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, instruktorów i swoich kolegów,
  - 2) przychodzi na zajęcia punktualnie, każdorazową nieobecność jest obowiązany usprawiedliwić,
  - 3) starannie i terminowo prowadzi zeszyt praktyk,
  - 4) stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) dba o ubranie robocze, narzędzia pracy i środowisko przyrodnicze oraz używa odzieży ochronnej dostosowanej do wykonywanych czynności,

- 6) zgłasza opiekunowi praktyki wszystkie wypadki zaistniałe podczas wykonywania czynności oraz uszkodzenia narzędzi i urządzeń, a także zauważone nieprawidłowości oraz zagrożenia,
  - 7) przed rozpoczęciem pracy sprawdza stan narzędzi oraz swoje stanowisko pracy,
  - 8) po zakończeniu pracy narzędzia i wszelki sprzęt czyści i przekazuje osobie odpowiedzialnej,
  - 9) dba o higienę osobistą.
21. W czasie odbywania praktyki słuchacz ma prawo do:
- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach oraz z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy,
  - 2) wykonywania zadań wynikających wyłącznie z programu praktyk,
  - 3) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania się i spożywania posiłków,
  - 4) zapoznania z kryteriami oceniania,
  - 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków oraz czasu trwania praktyki,
  - 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków określonych w regulaminie praktyk,
  - 7) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej,
  - 8) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

## **ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH**

### **§ 8**

1. Szkoła posiada pracownie informatyczne i pracownię językową służące realizacji zajęć praktycznych.
2. Każda pracownia posiada regulamin określający w szczególności zasady przebywania w niej, korzystania z jej wyposażenia oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać słuchacza z regulaminem pracowni na pierwszych zajęciach prowadzonych w danej pracowni.
4. Słuchacze potwierdzają pisemnie fakt zapoznania się z regulaminem.

## **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 9**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu przygotowanie słuchaczy do planowania kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego jest tworzenie czynników zewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej (czynniki sytuacyjne i wychowawcze związane z wyborem zawodu) tak, aby pozytywnie wpływały na maksymalnie dużą grupę czynników wewnętrznych decydujących o trafnej decyzji edukacyjno-zawodowej (czynniki dotyczące rozwoju ogólnego oraz cech indywidualnych).
3. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor.
4. W szkole zatrudniona jest osoba wykonująca zadania doradcy zawodowego.
5. W oparciu o Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego powstaje roczny plan pracy zawierający cele, zadania oraz sposób ich realizacji, a także sposoby ewaluacji oraz terminy jego realizacji.
6. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje słuchaczy oraz nauczycieli.
7. Realizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego powinna być poprzedzona diagnozą słuchacza odnoszącą się do jego:

- 1) zainteresowań,
  - 2) uzdolnień,
  - 3) możliwości i deficytów edukacyjnych,
  - 4) potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - 5) wartości, przekonań, postaw i oczekiwań,
  - 6) sytuacji rodzinnej,
  - 7) stanu zdrowia (w kontekście wyboru zawodu).
8. Diagnoza powinna służyć dostosowaniu i przygotowaniu dla słuchaczy zajęć:
- 1) pozalekcyjnych rozwijających ich potencjał,
  - 2) psychoedukacyjnych rozwijających ich wiedzę i samoświadomość oraz umiejętności interpersonalne,
  - 3) zawodoznawczych rozwijających wiedzę o sobie, świecie zawodów, rynku pracy oraz możliwości dalszego kształcenia.
9. W ramach Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
- 1) nauczyciele:
    - a) realizują zadania zawarte w harmonogramie działań,
    - b) wspomagają słuchaczy w procesie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych,
    - c) przeprowadzają diagnozę środowiska klasowego i szkolnego,
    - d) poszerzają treści programowe przedmiotu o aspekty zawodoznawcze,
    - e) motywują do nauki poprzez prezentację różnych technik uczenia się,
    - f) uczestniczą w odkrywaniu potencjału słuchacza i udzielają wskazówek potrzebnych do jego realizacji,
    - g) rozwijają umiejętności podejmowania decyzji oraz ich realizacji;
    - h) rozwijają i umacniają poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno-zawodowy,
    - i) rozwijają aktywną postawę wobec przemian zachodzących na rynku pracy oraz wdrażają do idei kształcenia ustawicznego.
  - 2) doradca zawodowy:
    - a) określa cele i zadania realizowane w ramach Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynuje działania w tym zakresie,
    - b) wspiera w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnia informacji i materiały do pracy z uczniami,
    - c) udziela wskazówek nauczycielom do przygotowania zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - d) współprowadzi zajęcia o charakterze doradczym zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli,
    - e) zapewnia systematyczność działań w ramach Wewnętrzny Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;
    - f) tworzy doradczą bazę informacyjną,
    - g) wspiera rodziców w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych w zakresie motywowania dziecka do nauki oraz świadomego podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowej;
    - h) udziela informacji edukacyjnej i zawodowej w ramach spotkań indywidualnych,
    - i) włącza słuchaczy jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjno-doradczych szkoły.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

### **§ 10**

1. Słuchacze mają prawo do:
  - 1) wiedzy o swoich prawach oraz środkach, jakie przysługują w przypadku naruszenia ich praw,



- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,
  - 3) opieki i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) ochrony przed poniżającym traktowaniem ze strony nauczycieli i słuchaczy oraz nieuzasadnionym karaniem, uwłaczającym godności osobistej.
  - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej organizowanej przez szkołę i właściwy organ gminy,
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 8) rozwijania zainteresowań i zdolności, m.in. poprzez udział w zajęciach dodatkowych,
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych,
  - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. Słuchacz szkoły ma obowiązki:
- 1) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych objętych programem nauczania w liczbie co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, w szczególności:
    - a) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie,
    - b) przygotowywać się do zajęć,
    - c) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi słuchaczami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela,
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 5) przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.
3. Wygląd zewnętrzny słuchacza nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
4. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby.
5. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
6. W przypadku naruszenia praw słuchacza może on złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora.
7. Dyrektor rozpoznaje sprawę i zajmuje stanowisko w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia złożenia skargi.
8. W przypadku naruszenia praw słuchacza przez Dyrektora, a także w przypadku gdy słuchacz jest niezadowolony ze sposobu załatwienia skargi przez Dyrektora, skargę składa się w formie pisemnej do organu nadzoru pedagogicznego.

## **NAGRODY I KARY**

### **§ 11**

1. Słuchacz ma prawo do nagrody, jeśli:
  - 1) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
  - 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły,
  - 3) reprezentuje szkołę w środowisku.
2. Formy nagrody dla słuchacza:
  - 1) pochwała opiekuna lub innego nauczyciela,

- 2) pochwała Dyrektora wobec oddziału lub całej społeczności słuchaczy,
  - 3) dyplomy, wyróżnienia,
  - 4) nagroda rzeczowa.
3. Fakt przyznania nagrody odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.
  4. Zastrzeżenia do nagrody może wnieść każdy organ szkoły lub członek tych organów w formie pisemnej w terminie 3 dni od przyznania nagrody do osoby lub organu przyznającego nagrodę.
  5. Osoba lub organ przyznający nagrodę ustosunkowuje się do zastrzeżeń w formie pisemnej w terminie 3 dni od daty ich otrzymania.
  6. Osoba lub organ niezadowolony ze sposobu rozpatrzenia zastrzeżeń może wnieść skargę do Rady Pedagogicznej. Uchwała Rady Pedagogicznej w tej kwestii jest ostateczna.
  7. Za nieprzestrzeganie przepisów statutu oraz innych przepisów obowiązujących na terenie szkoły, w szczególności w razie braku reakcji na wcześniejsze upomnienia i uwagi ze strony nauczycieli i uporczywe powtarzanie złych nawyków, lekceważenie kultury języka oraz palenia papierosów i spożywania napojów alkoholowych na terenie budynku szkoły i w jego otoczeniu przewiduje się następujące kary:
    - 1) upomnienie opiekuna,
    - 2) nagana pisemna opiekuna,
    - 3) nagana ustna Dyrektora,
    - 4) nagana pisemna Dyrektora.
  8. Od upomnienia lub nagany opiekuna, ukarany słuchacz może odwołać się do Dyrektora w terminie 3 dni roboczych od dnia ukarania.
  9. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania. Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
  10. Od nagany Dyrektora wręczonej słuchaczowi na piśmie upomniany słuchacz może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia jej doręczenia. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała Rady Pedagogicznej jest ostateczna.

## **SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY**

### **§ 12**

1. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) nie zaliczenia semestru,
  - 2) rażącego naruszenia przez słuchacza zasad współżycia społecznego,
  - 3) agresji lub brutalności powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,
  - 4) posiadania, dystrybucji i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - 5) znieważenia, naruszenia godności osobistej oraz stosowania przemocy o charakterze fizycznym lub psychicznym,
  - 6) dewastacji mienia publicznego,
  - 7) dokonania kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,
  - 8) spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych i przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły,
  - 9) w przypadku naruszenia godności i nietykalności osobistej nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
3. Słuchacz może odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
4. Dyrektor może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

## **WOLONTARIAT**

## § 13

1. Celem wolontariatu szkolnego jest:
  - 1) zwiększenie wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) tworzenie więzi między słuchaczami, nauczycielami a środowiskiem lokalnym;
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
  - 4) rozwijanie empatii i rozumienia potrzeb innych,
  - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 6) poszerzanie wiedzy słuchaczy w dowolnie wybranej dziedzinie;
  - 7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 8) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;
  - 9) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych;
  - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
  - 11) współdziałanie słuchaczy i wzajemne wspieranie się;
  - 12) organizowanie w szkole pomocy słuchaczom napotykaającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
2. W szkole, w ramach Samorządu Słuchaczy, działa Szkolne Koło Wolontariatu.
3. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą nieodpłatnie.
4. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
5. Wolontariusz ma prawo do:
  - 1) wpływania na działania Koła poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,
  - 2) wypowiedzenia członkostwa w Kole w dowolnym czasie,
  - 3) promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
6. Wolontariusz ma obowiązek:
  - 1) uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy,
  - 2) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem,
  - 3) rzetelnego wywiązywania się z podjętych obowiązków.
7. Do form działania Koła zalicza się w szczególności:
  - 1) zbiórki darów rzeczowych;
  - 2) zbiórki pieniędzy;
  - 3) udział w akcjach charytatywnych;
  - 4) pomoc w organizacji wydarzeń kulturalnych.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem do wolontariatu stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## **FORMY OPIEKI I POMOCY SŁUCHACZOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE**

### § 14

1. Słuchaczom przysługuje prawo do pomocy materialnej lub finansowej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego do czasu ukończenia kształcenia.
2. Pomoc materialna lub finansowa ma charakter motywacyjny.
3. Świadczeniem o charakterze motywacyjnym przyznawanym przez organ prowadzący szkołę jest stypendium szkolne.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia może złożyć słuchacz, Dyrektor lub opiekun.
5. Wnioski o przyznanie świadczeń o charakterze motywacyjnym w formie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe rozpatruje Komisja Stypendialna powołana przez Dyrektora, działająca zgodnie z regulaminem przyznawania stypendium za wyniki w nauce.

**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES  
WSPÓLPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z SŁUCHACZAMI, NAUCZYCIELAMI  
I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI  
§ 15**

1. Biblioteka szkolna uczestniczy w realizacji szkolnych programów nauczania.
2. Godziny zajęć biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych, a także po ich zakończeniu.
3. W bibliotece stosuje się dwie formy udostępniania zbiorów: wypożyczanie i udostępnianie księgozbioru podręcznego na miejscu (w czytelni).
4. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, słuchacze i inni pracownicy szkoły.
5. Bibliotekarz służy poradami i wskazówkami metodycznymi słuchaczom, ułatwiając im posługiwanie się różnymi źródłami informacji.
6. Bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w celu zachęcenia słuchaczy do czytelnictwa.
7. W czytelni znajdują się poglądowe środki dydaktyczne pomagające w samodzielnym uczeniu się.
8. W celu rozbudzenia wrażliwości kulturowej organizuje się w czytelni różnorodne formy działania, m.in. projekcje filmów edukacyjnych, udostępnianie czasopism.
9. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określa jego przydział czynności.
10. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.

**ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI  
ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ  
§ 16**

1. W celu realizacji zadań szkoły podejmowane są działania zmierzające do współdziałania z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności innowacyjnej.
2. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła może współdziałać także z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą.
3. Działalność innowacyjna musi uwzględniać osiągnięcie celów i efektów określonych w podstawach programowych.
4. O współdziałaniu w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
5. Szczegółowe zasady współpracy określa porozumienie zawarte między Dyrektorem a przedstawicielem zainteresowanego podmiotu.

**SZTANDAR I CEREMONIAŁ SZKOLNY  
§ 17**

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

**REKRUTACJA SŁUCHACZY  
§ 18**

1. Szczegółowe zasady rekrutacji ustala każdego roku Szkolna Komisja Kwalifikacyjno-Rekrutacyjna.
2. Komisję wymienioną w ust. 1 powołuje do 15 marca każdego roku Dyrektor.

**PRZEPISY KOŃCOWE**

## § 19

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.