

**UCHWAŁA NR LIX/545/2021  
RADY MIEJSKIEJ W RADOMIU**

z dnia 28 czerwca 2021 r.

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia Specjalnej Nr 8 w Radomiu, aleja Józefa Grzegorzewskiego 15 i włączenia jej w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Radomiu, aleja Józefa Grzegorzewskiego 15.**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 91 ust. 7, w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) Rada Miejska w Radomiu uchwala, co następuje:

**§ 1.** 1. Z dniem 1 września 2021 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia Specjalną Nr 8 w Radomiu, aleja Józefa Grzegorzewskiego 15.

2. Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia Specjalnej Nr 8 w Radomiu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Nadaje się statut Branżowej Szkoły II stopnia Specjalnej Nr 8 w Radomiu w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Branżową Szkołę II stopnia Specjalną Nr 8 w Radomiu, o której mowa w § 1 włącza się w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Radomiu, aleja Józefa Grzegorzewskiego 15.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Radomia.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Wiceprzewodnicząca Rady  
Miejskiej w Radomiu

**Katarzyna Pastuszka -  
Chrobotowicz**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LIX/545/2021  
Rady Miejskiej w Radomiu  
z dnia 28 czerwca 2021 r.

**AKT ZAŁOŻYCIELSKI  
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA SPECJALNEJ NR 8 W RADOMIU**

Na podstawie art. 88 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz § 1 uchwały Nr LIX/545/2021 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 28 czerwca 2021r. w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia Specjalnej Nr 8 w Radomiu, aleja Józefa Grzegorzewskiego 15 i włączeniu jej w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Radomiu, aleja Józefa Grzegorzewskiego 15.

z dniem 1 września 2021 r. zakłada się dwuletnią branżową szkołę II stopnia pod nazwą:

**Branżowa Szkoła II stopnia Specjalna Nr 8 w Radomiu,  
aleja Józefa Grzegorzewskiego 15  
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Radomiu,  
aleja Józefa Grzegorzewskiego 15**

Radom, dnia 28 czerwca 2021 r.

Wiceprzewodnicząca Rady Miejskiej w Radomiu  
Katarzyna Pastuszka - Chrobotowicz

## **STATUT Branżowej Szkoły II stopnia Specjalnej Nr 8 w Radomiu**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Ilekcioć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia Specjalną Nr 8 w Radomiu;
- 2) Ośrodka – należy przez to rozumieć Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Radomiu;
- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia Specjalnej Nr 8 w Radomiu.
- 4) Słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Branżowej Szkole II stopnia Specjalnej Nr 8 w Radomiu.

**§ 2.** 1. Branżowa Szkoła II stopnia Specjalna Nr 8 w Radomiu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

2. Branżowa Szkoła II stopnia Specjalna Nr 8 w Radomiu jest dwuletnią publiczną szkołą ponadpodstawową.

3. Siedziba Szkoły mieści się w Radomiu, aleja Józefa Grzeczmarowskiego 15.

4. Szkoła wchodzi w skład Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Radomiu, aleja Józefa Grzeczmarowskiego 15.

5. Pełna nazwa Szkoły składa się z nazwy Szkoły i nazwy Ośrodka: Branżowa Szkoła II stopnia Specjalna Nr 8 w Radomiu w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym im. Janusza Korczaka Radomiu.

6. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia Specjalna Nr 8 w Radomiu.

7. Kształcenie w Szkole może odbywać się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.

8. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: technik pojazdów samochodowych, technik żywienia i usług gastronomicznych

9. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu, ul. Jana Kilińskiego 30.

10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie.

### **Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły**

**§ 3.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Celami i zadaniami Szkoły są w szczególności:

- 1) przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia;
- 3) rozwijanie u słuchaczy kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej;
- 4) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stworzenie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 5) wszechstronne przygotowanie słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 6) prowadzenie edukacji medialnej, polegającej na wdrażaniu słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 7) skuteczne nauczanie języków obcych z zastosowaniem zasady dostosowania zajęć do poziomu przygotowania słuchacza, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 8) przygotowanie słuchacza do procesu uczenia się przez całe życie;
- 9) realizowanie edukacji zdrowotnej, której celem jest rozwijanie u słuchaczy postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 10) kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi,

ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

11) kształtowanie postaw istotnych w rozwoju społecznym: postawy obywatelskiej i patriotycznej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;

12) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, 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;

13) dbałość o wychowanie słuchaczy w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;

14) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego oraz motywacja do działań na rzecz ochrony środowiska i rozwijanie zainteresowania ekologią;

15) wsparcie w nabywaniu kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami.

3. Szkoła wykonuje swoje cele i zadania poprzez:

1) realizację ramowego planu nauczania oraz programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;

2) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych;

3) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych słuchaczy;

4) dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania słuchacza, które uzyskał on na wcześniejszych etapach edukacyjnych;

5) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;

6) kształtowanie środowiska sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi, w tym działań w zakresie wolontariatu;

7) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego i wszechstronnego rozwoju, a w przypadku osób niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;

8) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

9) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb;

10) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

11) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia i bazy dydaktycznej;

12) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

13) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.

14) realizację Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

### **Rozdział 3. Organy Szkoły**

**§ 4. 1.** Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Słuchaczy.

2. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Ośrodka, zwany dalej Dyrektorem.

**§ 5. 1.** Dyrektor w szczególności:

1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;

3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;

2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;

3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;

4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

6) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

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

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

4. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy oraz nawiązaniu współpracy z pracodawcą związanym z danym zawodem lub branżą.

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

**§ 6.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły, również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych ;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

9. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej przygotowują projekt Statutu Szkoły oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

10. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**§ 7.** 1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**§ 8.** 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

3. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor, każda ze stron może odwołać się - w zależności od charakteru sprawy - do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

#### **Rozdział 4. Organizacja Szkoły**

**§ 9.** 1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Organ prowadzący szkołę, zatwierdza go po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.

4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala rozkład zajęć edukacyjnych.

6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły zapisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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

2. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala – w porozumieniu z Dyrektorem – organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia zawodowego, szkół wyższych i u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

**§ 11.** 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, Dyrektor umożliwia nauczycielowi sprawowanie opieki nad oddziałem przez cały etap edukacyjny.

3. Formy realizowania zadań nauczyciela opiekuna powinny być dostosowane do potrzeb słuchaczy.

**§ 12.** 1. Podstawową formą działalności Szkoły, oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów i ćwiczeń, jest praktyczna nauka zawodu.

2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizowania praktycznej nauki zawodu, szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.

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

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

8. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

**§ 13.** 1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza terenem Szkoły.

2. W trakcie zajęć za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

3. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.

**§ 14.** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

**§ 15.** W celu realizacji statutowych zadań Szkoła korzysta z zasobów Ośrodka, takich jak: pomieszczenia do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie szkolne, w szczególności pracownie informatyczne, pracownie ćwiczeń praktycznych oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych, biblioteka, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz szatnia.

**§ 16.** 1. Szkoła zapewnia kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu, ich organizację i realizację w Szkole, prowadzi Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem. Samorząd Słuchaczy ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustalić jej strukturę i kompetencje w regulaminie.

3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych, upowszechnianie wiedzy historycznej, pomoc słabszym i wykluczonym.

4. Wszelka działalność w ramach wolontariatu ma charakter dobrowolny.

5. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:

1) wolontariuszem jest osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

2) wolontariusze inicjują i prowadzą akcje mające na celu między innymi pomaganie osobom potrzebującym, starszym, niezaradnym, zwierzętom, ofiarom klęsk;

3) wolontariusz może brać udział w kształtowaniu programu, w którym uczestniczy;

4) każdy wolontariusz może liczyć na wsparcie w trudnych sytuacjach wynikających z powierzonych mu zadań;

5) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;

6) w każdej chwili wolontariusz może zrezygnować z pracy na rzecz innych lub zadeklarować chęć zmiany obowiązków.

**§ 17.** 1. Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.

2. W Szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

2) porad i konsultacji;

3) warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;

2) placówkami doskonalenia nauczycieli;

3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

**§ 18.** 1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez Dyrektora.

3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

**§ 19.** 1. Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole ma na celu umożliwienie słuchaczowi:

- 1) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznania zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
- 3) właściwego przygotowania się do roli pracownika, czyli zdobycia wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
- 4) poznania możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
- 5) zaplanowania własnej kariery edukacyjno-zawodowej.

2. Doradztwo zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej przy współpracy instytucji i zakładów pracy, poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb słuchaczy za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, takich jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

## **Rozdział 5.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§ 20.** 1. Nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi wykonujący pracę w Szkole są nauczycielami i pracownikami Ośrodka.

2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny.

3. Do zakresu zadań nauczyciela sprawującego opiekę nad oddziałem należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) informowanie słuchaczy lub rodziców niepełnoletnich słuchaczy o postępach edukacyjnych;
- 4) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami;
- 6) prowadzenie przewidywanej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Nauczyciel w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:

- 1) planuje i organizuje wspólnie z słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy;
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc - dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i mających różnorodne trudności i niepowodzenia.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji na zasadzie wypożyczenia słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelniku;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
- 8) dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji zgodnych z celami i zadaniami Szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

6. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:



- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) wspierania rozwoju słuchaczy;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
- 8) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

**§ 21.** 1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Zadaniem pracowników, o których mowa w ust.1 jest:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym;
- 2) utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo słuchaczy i pracowników;
- 3) dbanie o ład i porządek w budynku szkolnym i otaczającym go terenie.

3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

**§ 22.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.

2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują w szczególności:

- 1) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania, a także uzgadniania w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć słuchaczy;
- 5) opracowywanie wyników osiągnięć słuchaczy i przedstawianie ich Radzie Pedagogicznej;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

## **Rozdział 6.**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy**

**§ 23.** 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 określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

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

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 24.** 1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.

3. Nauczyciel jest obowiązany jest indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

5. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

**§ 25.** 1. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.

2. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący (6);
- 2) bardzo dobry (5);
- 3) dobry (4);
- 4) dostateczny (3);
- 5) dopuszczający (2);
- 6) niedostateczny (1).

3. W Szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, posiadaną wiedzę potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

5. Oceny są jawne dla każdego słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również dla jego rodziców.

6. Na wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicom.

8. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom.

9. Sposób udostępniania do wglądu słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom, dokumentacji wymienionej w ust. 8:

- 1) pisemny wniosek skierowany do Dyrektora składa się w sekretariacie Ośrodka w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
- 2) Dyrektor wskazuje czas i miejsce w Szkole, w którym nastąpi udostępnienie słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom, dokumentacji;
- 3) dokumentacja udostępniana jest słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela;
- 4) udostępnianie do wglądu słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom, dokumentacji odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie Ośrodka.

**§ 26.** 1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrze programowo najwyższym;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

**§ 27.** 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym Dyrektora. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – w formie pisemnej również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

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

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 28 i § 29.

**§ 28.** 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

**§ 29.** 1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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 w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

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. Ustalona przez komisję 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 28 ust. 1.

5. 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.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 30.** 1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz 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.

3. 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 Szkole.

4. 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.

5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

**§ 31.** 1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz 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.

## **Rozdział 7. Słuchacze Szkoły**

**§ 32.** 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) podmiotowego i równego traktowania;
- 2) poszanowania godności osobistej;
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole;
- 4) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 5) uzyskania na początku roku szkolnego informacji na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i zasobów biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi regulaminami;
- 8) obiektywnej i jawnej oceny swoich wiadomości i umiejętności;
- 9) wyboru do Samorządu Słuchaczy;
- 10) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu;
- 11) brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych;
- 12) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 7 dni od ustania nieobecności;
- 3) przestrzegania porządku prawnego, postanowień Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów;
- 4) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy;
- 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
- 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie Szkoły;
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego;
- 9) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
- 10) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych.

**§ 33.** 1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w Samorządzie Słuchaczy przez opiekuna oddziału lub Dyrektora.

2. Formy wyróżnień i nagród:

- 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału;
- 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
- 3) list gratulacyjny Dyrektora;
- 4) nagroda rzeczowa.

2. Słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w terminie 3 dni od dnia jej przyznania.

3. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

**§ 34.** 1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w Szkole.

2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.

3. Formy kar:

- 1) upomnienie opiekuna oddziału;
- 2) nagana Dyrektora;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

4. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
  5. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy może skreślić słuchacza z listy słuchaczy Szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
    - 1) na prośbę słuchacza;
    - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
    - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
    - 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
  6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze, do następujących organów:
    - 1) od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 1 do Dyrektora;
    - 2) od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
    - 3) od kary, o której mowa w ust. 3 pkt 3 do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- § 35.** 1. W przypadku naruszenia jego praw słuchacz może złożyć skargę.
2. W zależności od podmiotu dopuszczającego się naruszenia praw, skargę składa się do:
    - 1) opiekuna oddziału – w przypadku naruszenia praw przez innego słuchacza;
    - 2) Dyrektora – w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły;
    - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w przypadku naruszenia praw przez Dyrektora.
  3. Podmiot rozpatrujący skargę zobowiązany jest do wyjaśnienia sprawy, w tym odebrania wyjaśnień od stron sporu.
  4. W każdym przypadku takiego zgłoszenia słuchacz powinien uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko.

## **Rozdział 8.**

### **Przyjmowanie Słuchaczy do Szkoły**

- § 36.** 1. Do klas pierwszych Szkoły przyjmuje się słuchaczy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
  3. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
    - 1) świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
    - 2) zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
    - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
    - 4) aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
  4. Na semestr pierwszy klasy pierwszej Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym ubiegają się o przyjęcie.
  5. Do Szkoły można przyjąć osobę, która nie jest obywatelem polskim i korzysta z nauki na warunkach obywateli polskich.
  6. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  7. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
  8. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów określa do końca stycznia Mazowiecki Kurator Oświaty.
  9. Dyrektor informuje o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
  10. O przyjęciu słuchacza w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

## **Rozdział 9.**

### **Kształcenie zawodowe**

- § 37.** 1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie zajęć praktycznych.

3. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach danej branży, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.

4. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

**§ 38.** 1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:

1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

2) zajęć praktycznych organizowanych w centrach kształcenia zawodowego prowadzonych przez zatrudnionych w nich nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

3) zajęć modułowych prowadzonych w szkolnych pracowniach i laboratoriach, przystosowanych do prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych;

4) zajęć prowadzonych na zasadach dualnego systemu kształcenia, organizowanych u pracodawców.

5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.

6. Dyrektor określa na dany rok szkolny:

1) harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;

2) warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

**§ 39.** 1. Na zajęciach praktycznych w pracowniach szkolnych, będących integralną częścią Szkoły, obowiązuje ogólny regulamin szkolny oraz wszelkie przepisy i zarządzenia wydawane przez Dyrektora.

2. Kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracowni przez słuchaczy powierza się nauczycielom zawodu.

3. Każdy słuchacz zobowiązany jest przejść obowiązkowe szkolenie bhp na wszystkich działach pracowni szkolnych, co jest potwierdzone w dokumentacji zajęć.

4. Czas trwania zajęć słuchaczy reguluje tygodniowy plan zajęć praktycznych.

5. Prawo wstępu na teren pracowni szkolnych mają słuchacze w czasie wyznaczonym tygodniowym planem zajęć. W każdym innym przypadku wstęp na teren pracowni dozwolony jest tylko za zgodą kierownika kształcenia praktycznego lub dyżurującego nauczyciela.

## **Rozdział 10.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 40.** 1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 41.** 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Ośrodka.