

**STATUT Branżowej Szkoły II stopnia z siedzibą w Bełżycach  
w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach****Podstawy prawne:**

1. Uchwała Rady Powiatu Nr XX/292/2020;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. nr 78, poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r., poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r., wprowadzająca - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz. 1414, 2215);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 250);
12. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
13. Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (Dz. U. z 2020 r., poz. 226);
14. Rozporządzenie MEN z 15 marca 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli - (Dz. U. z 2019 r., poz. 502);
15. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” - (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

Podstawy prawne: .....	1
DZIAŁ I. Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 1. Przepisy definiujące .....	3
Rozdział 2. Informacje ogólne o Szkole .....	3
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły .....	5
Sposoby realizacji zadań Szkoły .....	7
Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne oraz zasady ich .....	7
dopuszczenia .....	7
Rozdział 2 Organizacja pracy Szkoły .....	10
Rozdział 3 Zespoły nauczycielskie .....	12
Formy i sposoby sprawowania opieki nad słuchaczami .....	13
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	16
Rozdział 6 Doradztwo zawodowe .....	17
Rozdział 7 Działalność innowacyjna .....	19
Rozdział 8 Praktyki studenckie .....	19
Rozdział 9 Wolontariat w Szkole .....	19
Rozdział 10 Monitoring wizyjny .....	22
Rozdział 11 Ochrona danych osobowych słuchaczy .....	23
Organizacja procesu dydaktycznego .....	24
Rozdział 1 Organizacja zajęć dydaktycznych .....	24
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu .....	29
DZIAŁ IV Organy Szkoły i ich kompetencje .....	35
Rozdział 3 Samorząd Słuchaczy .....	42
Rozdział 4 Zasady współpracy organów Szkoły .....	43
Rozstrzygnięcie sporów pośród organami Szkoły .....	44
Dokumentowanie przebiegu nauczania .....	44
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	45
Rozdział 1 Zadania nauczycieli .....	45
Rozdział 2 Zadania opiekuna oddziału .....	47
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom .....	50
Pracownicy administracji i obsługi w Szkole .....	51
Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w Szkole .....	51
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej .....	53
Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej .....	53
Rozdział 2 Prawa i obowiązki słuchaczy .....	54
Zasady korzystania z telefonów komórkowych .....	56
Rozdział 5 Zasady skreślenia z listy słuchaczy .....	57
DZIAŁ VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....	58
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania .....	58
Skala ocen .....	61
Rozdział 3 Egzamin semestralne .....	63
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	66
Rozdział 6 Egzamin klasyfikacyjny .....	67
Zasady zwalniania słuchaczy z obowiązkowych zajęć .....	69
Rozdział 9 Promowanie słuchaczy .....	70
Rozdział 10 Ukończenie Szkoły .....	71
Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w Szkole .....	71
DZIAŁ IX Gospodarka finansowa .....	73
Postanowienia końcowe i przejściowe .....	73
Samorząd Przewodniczący Rady Dyrektor Szkoły .....	74
Słuchaczy Rodziców .....	74

## **DZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

### **Rozdział 1. Przepisy definiujące**

#### **§ 1. Ilekróć w Statucie jest mowa o:**

1. Szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika Bełżycach.

3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

4. Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

5. Samorządzie Słuchaczy - należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy w Branżowej Szkole II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

6. Wicedyrektorze i Kierowniku Kształcenia Praktycznego - należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Kształcenia Praktycznego w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

7. opiekunie - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Branżowej Szkole II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

8. kwalifikacji w zawodzie - należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

9. kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

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

**§ 2.** Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

1. Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach zwana dalej Szkołą jest publiczną szkołą ponadpodstawową o dwuletnim cyklu kształcenia:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:

- a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- b) ramowy plan nauczania;
- c) ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w miejscowości Bełżyce, przy ul. Bychawskiej 4.

3. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

4. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu - Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach”.

5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Lubelski z siedzibą w Lublinie, ul. Spokojna 9, 20-074 Lublin.

6. Organem nadzoru pedagogicznego jest Lubelski Kurator Oświaty z siedzibą w Lublinie, ul. 3 Maja 6, 20-950 Lublin.

7. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

8. Kształcenie w Szkole odbywa się w formie:

- 1) dziennej - kształcenie odbywa się przez 5 dni w tygodniu;
- 2) stacjonarnej - kształcenie odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
- 3) zaocznej - kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.

9. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką. Umowa musi uwzględniać zasady oceniania wewnątrzszkolnego zawarte w Dziale VII Statutu.

10. Na semestr pierwszy klasy I Branżowej Szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów (słuchaczy pełnoletnich i niepełnoletnich), którzy:

- 1) posiadają świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia;
- 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole II stopnia;
- 3) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w Szkole;
- 4) ukończyli Branżową Szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych, poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do Branżowej Szkoły II stopnia;
- 5) ukończyli Zasadniczą Szkołę Zawodową, w której kształcenie rozpoczęli w roku szkolnym 2012/2013.

11. W zajęciach z zakresu kształcenia zawodowego, organizowanych w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, mogą uczestniczyć osoby, które nie są słuchaczami Szkoły, z zachowaniem zasad określonych w art. 147 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz przepisami prawa wydanyymi na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy - Prawo oświatowe.

12. Po ukończeniu Branżowej Szkoły II stopnia i po zdaniu egzaminu zawodowego z zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, absolwent uzyska wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika.

13. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną, dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych słuchaczy oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

14. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:

- 1) Technik usług fryzjerskich - symbol cyfrowy zawodu 514105;
- 2) Technik żywienia i usług gastronomicznych - symbol cyfrowy zawodu 343404;
- 3) Technik pojazdów samochodowych - symbol cyfrowy zawodu 31513.

16. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, co do zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy.

17. Słuchacze mogą prowadzić w cyklu edukacyjnym indeksy, a absolwenci otrzymują świadectwa ukończenia Szkoły oraz świadectwa dojrzałości - po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione w zawodzie kwalifikacje.

### **Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły**

**§ 3.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy.

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia i umiejętności niezbędnych do uzyskania średniego wykształcenia branżowego.

2. Głównymi celami Szkoły są:

- 1) dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowości słuchacza oraz przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie;
- 2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchacza poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 3) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
- 4) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 5) kształtowanie u słuchaczy postaw, warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 6) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) kształtowanie i doskonalenie u słuchaczy umiejętności określonych w kompetencjach kluczowych.

3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:

- 1) wykonywania pracy zawodowej;
- 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

**§ 4.** Do zadań Szkoły należy:

1. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę.

2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.

3. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy.

4. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania.

5. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.

6. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Organizowanie obowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej.

8. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza.

9. Wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły.

10. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

11. Przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe.

12. Upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

13. Przygotowanie słuchaczy do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych (wychowanie fizyczne - forma dzienna).

14. Kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej.

15. Kształtowanie postaw: obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji.

16. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.

17. Ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.

18. Dokumentowanie procesu dydaktycznego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

19. Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy.

20. Kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

**21.** Przetwarzanie danych osobowych, określonych w zbiorach danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków określonych w przepisach prawa, z zachowaniem środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla ich bezpieczeństwa w procesie przetwarzania.

**§ 5.** Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

**§ 6.** Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

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

**§ 8.** Statutowe cele i zadania realizują: Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy ze słuchaczami, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

**§ 9.** W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania, wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ.

#### **Rozdział 1**

### **Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne oraz zasady ich dopuszczenia**

**§ 10.** Programy nauczania - wymagania, zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

**1.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów i zawodów.

**2.** Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub branżowego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w Szkole, jeżeli:

- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego - uwzględnionych przez Dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania (przedmiotów, modułów lub innych układów treści) - obejmujące:
  - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
  - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
  - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego;



4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

**9.** Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.

**10.** Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 7 i 8, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.

**11.** Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz podstawą programową w zawodach szkolnictwa branżowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

**12.** Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

**13.** Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

**14.** Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**15.** Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**16.** Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

**17.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

## **§ 11. Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku w Szkole.**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w Szkole.

2. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych oddziałach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych oddziałach, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

5. Zespoły, o których mowa w pkt. 1 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz

2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w oddziale, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

## **Rozdział 2 Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 12. Arkusz organizacyjny:**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy Szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;

3) liczbę pracowników ogółem;

4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy/ semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**§ 13.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby słuchaczy odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 14. 1.** Dyrektor Szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

**§ 15.** W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

**§ 16.** Zadania biblioteki szkolnej w Branżowej Szkole II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach spełnia Biblioteka Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach, zwana dalej biblioteką szkolną.

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także rodzice słuchaczy.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.

4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;

2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;

3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

5. Ponadto do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

**6.** Godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów, warunki korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji wchodzącego w skład biblioteki oraz zasady współpracy z nauczycielami, słuchaczami, rodzicami i innymi bibliotekami określa Regulamin Biblioteki Szkolnej ustalany w drodze zarządzenia przez Dyrektora.

### **Rozdział 3 Zespoły nauczycielskie**

**§ 17.** Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

**1.** Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań w Szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji pracy;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

**3.** W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

**4.** Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

**5.** Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

**6.** Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

**7.** Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku

w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu - przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do końca września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada dwa razy w ciągu roku - podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej - sprawozdanie z prac zespołu.

12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań i uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy mu Dyrektor Szkoły.

13. Nauczyciel zatrudniony w Branżowej Szkole II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## Rozdział 4

### Formy i sposoby sprawowania opieki nad słuchaczami

§ 18. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej opiekunem oddziału.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie opiekuna na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich słuchaczy danego oddziału w przypadku:

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

**§ 19.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
2. Działania opiekuńcze opiekuna oddziału.
3. Prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 20.** Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §74 Statutu.
2. Opracowanie planu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
3. Dostosowywanie długości przerw międzylekcyjnych do wymogów higieny i bezpieczeństwa oraz przepisów prawa, po konsultacjach z organami Szkoły i po zdiagnozowaniu potrzeb i oczekiwań samych słuchaczy oraz uwzględnieniu możliwości organizacyjnych samej Szkoły.
4. Przestrzeganie liczebności grup w pracowniach, a także na zajęciach wychowania fizycznego i innych przedmiotów wymagających podziału na grupy.
5. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
6. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
7. Kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku.
8. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji.
9. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
10. Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
11. Ogrodzenie terenu Szkoły.
12. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
13. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami.
14. Wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
15. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki.
16. Przeszkolenie nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
17. Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
18. Wprowadzenie monitoringu wizyjnego pomieszczeń szkolnych i terenu wokół Szkoły.

**19.** Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących (kształcenie w formie dziennej).

**§ 21.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

**§ 22. 1.** Każdy pełnoletni słuchacz ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

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

**§ 23.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

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

- 1.** Nauczyciele pełnią dyżury według grafiku.
- 2.** Dyżury pełnione są do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych.
- 3.** Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
- 4.** W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru.
- 5.** Zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie dyżurów.

**§ 25. 1.** Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**2.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

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

**1.** Z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

**2.** Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach;
- 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
- 3) wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;

- 4) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
- 5) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 6) opracowania regulaminu sali lekcyjnej i zapoznania z nim słuchaczy na początku roku szkolnego;
- 7) zapewnienia bezpieczeństwa podczas prowadzenia zajęć w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska (kształcenie w formie dziennej).

**§ 27.** Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas praktycznej nauki zawodu:

6. W czasie praktycznej nauki zawodu słuchacze muszą przebywać pod ciągłą opieką osób odpowiedzialnych za ich zdrowie i bezpieczeństwo, tj. nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki.

7. Liczbę słuchaczy w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu.

8. W czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

## Rozdział 5

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 28. 1.** W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:  
1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;  
2) porad i konsultacji;  
3) warsztatów i szkoleń.

**§ 29.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:

1. Dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb.

2. Rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania.



### 3. Indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

**§ 30.** W przypadku specyficznych trudności Dyrektor Szkoły ma prawo skierować wniosek o wydanie opinii do poradni psychologiczno-pedagogicznej, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną. Wniosek do Dyrektora może złożyć nauczyciel prowadzący zajęcia ze słuchaczem lub specjalista wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - zgody jego rodziców.

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

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, z określaniem mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy.

2. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchacza, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu Szkoły.

3. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem.

4. Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchaczy.

**§ 32.** Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

1. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno - pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **Rozdział 6 Doradztwo zawodowe**

**§ 33. 1.** Szkoła posiada opracowany system doradztwa zawodowego.

2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

**3.** Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji słuchaczy ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

**4. Cele szczegółowe:**

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 3) wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
- 4) wyzwalanie wewnętrznego potencjału słuchaczy;
- 5) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 6) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 7) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 8) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 9) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 10) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 11) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 12) poznawanie różnych zawodów;
- 13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**5. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:**

- 1) wspieranie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

**§ 34.** Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.

**1.** Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

**2.** Program, o którym mowa w pkt. 1, określa:

- 4.** działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - a) tematykę działań,
  - b) oddziały, których dotyczą działania,
  - c) metody i formy realizacji działań,
  - d) terminy realizacji działań,
  - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 3.** Program, o którym mowa w pkt. 1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

**4.** Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w pkt. 3.

## **Rozdział 7 Działalność innowacyjna**

**§ 35.** Działalność innowacyjna Szkoły jest integralnym elementem działalności Szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.

2. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

3. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3-5 ustawy - Prawo oświatowe.

## **Rozdział 8 Praktyki studenckie**

**§ 36. 1.** Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Sekretarz Szkoły.

## **Rozdział 9 Wolontariat w Szkole**

**§ 37.** W Szkole funkcjonuje Szkolny Koło Wolontariatu.

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

2. Członkiem Koła może być każdy słuchacz.

3. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

1) zapoznanie z ideą wolontariatu;

2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

3) promowanie postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

- 6) pośredniczenie we włączaniu słuchaczy do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie
  - 0 akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich
  - 1 podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach
  - 0 charakterze charytatywnym.

#### 4. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy słuchacz, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Koła Wolontariatu jest złożenie deklaracji w formie pisemnej;
- 4) po wstąpieniu do Szkolnego Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Szkole;
- 5) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace; wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach
  - 1 warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Koła;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu; o skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

**§ 38.** Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel - koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym Kołem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły:

1. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych.

2. Na walnym zebraniu członków Koła w głosowaniu jawnym wybiera się - spośród członków - zarząd Koła, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.

3. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.

4. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

5. Na koniec każdego semestru odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

6. Szkolne Koło Wolontariatu prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych słuchaczy na rzecz kolegi lub koleżanki.

#### **§ 39. 1. Formy działalności Koła:**

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.

2. Na każdy rok szkolny koordynator Koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

#### **§ 40. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:**

1. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.

2. Na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w pkt. 5, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.

3. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza.

4. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia.

5. Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

6. Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.

7. Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących mu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

8. Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym - w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem - odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorz Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący słuchaczy.

9. Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

10. Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w pkt. 5.

11. W wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.

12. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

**§ 41. 1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

2. Opiekun klasy uwzględnia zaangażowanie słuchacza w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale „Kary i nagrody” Statutu Szkoły.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała Dyrektora;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego.

**§ 42. 1.** Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa regulamin wolontariatu.

2. W Szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

## **Rozdział 10 Monitoring wizyjny**

**§ 43.** Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

1. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

2. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do komisariatu policji.

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań bhp Szkoły:

- 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne;
- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów), ustalenia sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych;
- 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## **Rozdział 11 Ochrona danych osobowych słuchaczy**

**§ 44.** Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Zespół Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

1. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków, wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

3. Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, a dotyczącą danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

4. Zapisów pkt. 3 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia słuchacza;
- 2) jeżeli słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

5. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

## **DZIAŁ III**

## **Organizacja procesu dydaktycznego**

### **Rozdział 1 Organizacja zajęć dydaktycznych**

**§ 45.** Organizacja zajęć edukacyjnych w Szkole (kształcenie w formie dziennej).

1. W Szkole kształcącej w formie dziennej obowiązuje 5 - dniowy tydzień nauki.

2. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Semestry, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, o których mowa w pkt. 5, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin maturalny bądź egzaminy zawodowe;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli i słuchaczy o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 6.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie pkt. 7, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w pkt. 8, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

10. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;



2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**11.** Słuchacze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału dopuszczonych do użytku szkolnego, o ile nie zostali zwolnieni z obowiązku realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznej nauki zawodu na podstawie odrębnych przepisów.

**12.** Liczebność słuchaczy przyjmowanych na pierwszy semestr określa organ prowadzący.

**13.** Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez Szkołę wynosi co najmniej 25. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 25.

**14.** Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby słuchaczy odbywających zajęcia w salach dydaktycznych i pracowniach. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**15.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**16.** Na zajęciach z przedmiotów ogólnokształcących zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych /międzyszkolnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołami.

**17.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**18.** Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut.

**§ 46.** Organizacja zajęć edukacyjnych w Szkole. Kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej.

**1.** Zajęcia w Branżowej Szkole II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach zorganizowanej w systemie stacjonarnym odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu; zaocznej - kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach, co tydzień przez 2 dni.

**2.** Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

**3.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**4.** Semestry, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

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

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

6. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

8. Słuchacze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału dopuszczonych do użytku szkolnego, o ile nie zostali zwolnieni z obowiązku realizacji informatyki i zajęć praktycznej nauki zawodu na podstawie odrębnych przepisów.

9. Liczebność słuchaczy przyjmowanych na pierwszy semestr określa organ prowadzący.

10. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez szkołę wynosi co najmniej 25. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 25.

11. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby słuchaczy odbywających zajęcia w salach dydaktycznych i pracowniach. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Na zajęciach z przedmiotów ogólnokształcących zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych /międzyszkolnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołami;

13. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut.

**§ 47. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach, co tydzień przez 2 dni.

4. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

5. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

**§ 48. 1.** Organizacja pracy w Szkole (kształcenie w formie zaocznej).

2. Zjazdy.

Zajęcia w Szkole zaocznej (zjazdy) odbywają się w soboty i w niedziele co 2 tygodnie. Jeśli zrealizowanie obowiązkowych zajęć dydaktycznych jest niemożliwe w cyklu dwutygodniowym, zjazdy odbywają się co tydzień. Harmonogram zjazdów jest opracowany

na początku semestru i zamieszczany w Internecie. Na każdy zjazd szkoła opracowuje plan zajęć. Zajęcia te noszą nazwę konsultacji.

### 3. Konsultacje.

Konsultacje zbiorowe - zajęcia edukacyjne w Szkole zaocznej - trwają 90 min. Ich istotą jest sprawdzenie wiedzy słuchaczy, weryfikacja i systematyzowanie wiadomości, wyjaśnienie trudniejszych partii materiału, udzielanie instruktażu do pracy samodzielnej, przeprowadzanie pokazów, ćwiczeń, urządzanie wycieczek zawodowych itp. Słuchacz zobowiązany jest uczestniczyć w konsultacjach zbiorowych w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

### 4. Praca kontrolna.

Warunkiem dopuszczenia słuchacza do sesji egzaminacyjnej jest przynajmniej 50% frekwencja na zajęciach edukacyjnych z każdego przedmiotu i otrzymanie oceny pozytywnej ze wszystkich prac kontrolnych, które obowiązują w danym semestrze. Pracę wykonuje słuchacz w domu według wymogów określonych przez nauczyciela. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej słuchacz pisze drugą pracę na wskazany przez nauczyciela inny temat. Prace kontrolne słuchacz składa w wyznaczonym terminie w kancelarii Szkoły.

### 5. Sesja egzaminacyjna.

W ostatnim miesiącu nauki każdego semestru odbywają się egzaminy semestralne, warunkujące promocję na semestr wyższy. Harmonogram egzaminów jest podany do wiadomości słuchaczy na dwa tygodnie przed terminem. Po zdaniu ostatniego egzaminu w sesji egzaminacyjnej słuchacz składa indeks w kancelarii Szkoły lub u opiekuna semestru.

**§ 49.** Organizacja kształcenia zawodowego w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa.

2. Uczestnikami kursu kwalifikacyjnego mogą być również osoby niebędące słuchaczami Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

3. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

4. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

5. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w pkt.4.

6. Dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku (Dz. U. z 2012 r., poz. 1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

7. Zajęcia praktyczne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.

8. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynkach Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach przy ul. Bychawskiej 4 i ul. Wilczyńskiego 98.

9. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach przy ul. Bychawskiej 4.

10. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor Szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe wywiesza się na tablicy ogłoszeń w holu szkolnym.

11. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

- 1) nazwę i formę kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) opis efektów kształcenia;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) sposób i formę zaliczenia.

12. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
- 3) dokonywanie zestawień na potrzeby Systemu Informacji Oświatowej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych statystycznych;
- 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienia;
- 7) wnioskowanie o skreślenie z listy;
- 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
- 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
- 10) składanie sprawozdań podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

13. Dyrektor Szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;

- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL - numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

14. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
  - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
  - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
  - 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
  - 6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora Szkoły, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

15. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

16. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w pkt. 5 składa się w sekretariacie Szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

17. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych obowiązują Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego.

18. Formę zaliczenia kursu ustala Dyrektor Szkoły i wydaje słuchaczowi zaświadczenie, zgodnie ze wzorem określonym w przepisach prawa.

## Rozdział 2

### Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

**§ 50. 1.** Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych. Są one prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w wymiarze 140 godzin w cyklu kształcenia (4 tygodnie).

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

przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia - również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określają plan i program nauczania dla danego zawodu.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających praktyki.

6. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy powyżej 16 lat wynosi 8 godzin.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku słuchaczy w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

10. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:

- 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
- 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
- 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
- 4) dobrą organizację pracy;
- 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
- 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

11. Szkoła kierująca słuchaczy na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę;
- 3) zapewnia ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
- 5) organizuje odprawę szkoleniową ze słuchaczami poświęconą omówieniu warunków praktyki; za zorganizowanie odprawy odpowiedzialny jest Kierownik Kształcenia Praktycznego lub Wicedyrektor odpowiedzialny za kształcenie zawodowe w Szkole; obecność słuchaczy na odprawie jest obowiązkowa;
- 6) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez Szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

**§ 51.** Słuchacze realizujący praktykę zawodową mają prawo do:

1. Korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy.
2. Otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
4. Przerwy na posiłek.
5. Nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy.
6. Korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy.
7. Korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia.
8. Nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają).
9. Konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem.
10. Korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni.
11. Zgłaszania Kierownikowi Kształcenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu.
12. Zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu.
13. Zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Kształcenia Praktycznego.
14. Wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców.
15. Otrzymywania pochwał i nagród przewidzianych w Statucie.

**§ 52.** Słuchacz realizujący praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

1. Przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne.
2. Dochować tajemnicy służbowej.
3. Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
4. Zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personelu lub kierownictwo firmy.
5. Przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia.
6. Nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa.
7. Dbać o czystość osobistą i miejsca pracy.

8. Zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego.

9. Słuchacz w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu.

10. Słuchacz ma obowiązek godnie reprezentować Szkołę.

**§ 53.** Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:

1. W Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Kształcenia Praktycznego lub wicedyrektor odpowiedzialny za kształcenie zawodowe.

2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Kształcenia Praktycznego lub wicedyrektor współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, samorządem słuchaczy, opiekunami oddziału, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

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

4. Słuchacze mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).

5. W pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje słuchaczy.

6. Słuchacze prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący.

7. Przebieg praktyki jest oceniany w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców na zakończenie semestru.

8. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Kształcenia Praktycznego lub wicedyrektor odpowiedzialny za kształcenie zawodowe.

9. Słuchacze są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę.

10. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej słuchacz powinien usprawiedliwić, przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego semestru.

11. Opiekunowie oddziału obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez słuchacza Szkoły.

12. Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób.



13. Szkoła informuje poprzez Kierownika Kształcenia Praktycznego lub wicedyrektora odpowiedzialnego za kształcenie zawodowe o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący.

14. Słuchacz nie ma prawa sam zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z Kierownikiem Kształcenia Praktycznego lub wicedyrektorem odpowiedzialnym za kształcenie zawodowe.

15. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Słuchacz natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy.

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

- 1) opiekunom praktyk;
- 2) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu;
- 3) właścicielom firm;
- 4) Kierownikowi Kształcenia Praktycznego lub wicedyrektorowi odpowiedzialnemu za kształcenie zawodowe.

17. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w Statucie słuchacz ponosi kary w nim przewidziane.

### ROZDZIAŁ 3

#### Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

##### § 53<sup>1</sup>

1. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego skutkujących decyzją o zawieszeniu zajęć, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły w tym okresie i przekazuje informacje słuchaczom, rodzicom i nauczycielom.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauka zdalna).
3. O zorganizowaniu nauki zdalnej i jej trybie dyrektor szkoły zawiadamia słuchaczy, rodziców oraz nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz ogłoszenia na stronie szkoły.
4. Nauką zdalną mogą być objęci słuchacze całej szkoły, danego oddziału, grupy oddziałowej, grupy międzyoddziałowej, grupy klasowej, grupy międzyklasowej lub grupy wychowawczej.

##### § 53<sup>2</sup>

W przypadku prowadzenia nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują realizowane programy nauczania do możliwości ich realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

##### § 53<sup>3</sup>

1. Nauka zdalna odbywa się z wykorzystaniem narzędzi Google Workspace, zwanej dalej platformą.
2. Korzystanie z platformy w ramach nauki zdalnej jest dla słuchaczy bezpłatne.
3. Warunkiem korzystania z platformy jest:
  - 1) posiadanie statusu słuchacza szkoły,
  - 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej i indywidualnego konta w ramach platformy zakładanego przez szkolnego administratora platformy dla każdego słuchacza oraz nauczyciela.
4. Szkolny administrator platformy wykorzystywanej do nauki zdalnej przydziela konto, adres poczty elektronicznej i hasło potrzebne do zalogowania się na platformie oraz przekazuje je słuchaczom za pośrednictwem opiekuna. Podczas pierwszego logowania, użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim.
5. Utrata dostępu do platformy następuje:
  - 1) z chwilą ustania stosunku pracy z nauczycielem,
  - 2) do 30 września roku kalendarzowego, w którym słuchacz ukończył szkołę,
  - 3) do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
  - 4) na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

#### § 53<sup>4</sup>

1. W zajęciach prowadzonych w formie nauki zdalnej mogą brać udział jedynie słuchacze z danego oddziału lub grupy po zalogowaniu się z wykorzystaniem swojego konta na platformie.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia w formie zdalnej odpowiada za ich zorganizowanie z wykorzystaniem narzędzi Google Workspace, przez co należy rozumieć w szczególności utworzenie zajęć za pośrednictwem Kalendarza. W trakcie zajęć nauczyciel pozostaje ich dysponentem i tylko on ma prawo do wyciszania lub usuwania uczestników oraz decydowania o włączeniu mikrofonów i kamerek internetowych.
3. Wszelkie materiały edukacyjne będą przekazywane słuchaczom za pośrednictwem platformy w szczególności z wykorzystaniem narzędzia Google Classroom oraz poczty elektronicznej Gmail.
4. W celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach słuchacz powinien zgłosić swoją obecność za pośrednictwem mikrofonu podczas sprawdzania listy obecności przez nauczyciela oraz pozostawać zalogowany przez cały czas trwania lekcji.
5. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują słuchaczy o zasadach dotyczących uczestnictwa w nauce zdalnej w szczególności, o zasadach zachowania się podczas zajęć online.

#### § 53<sup>5</sup>

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie

bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

3. Nauczyciel do kontaktu ze słuchaczami i rodzicami powinien wykorzystywać służbową skrzynkę pocztową, którą zapewnia mu Szkoła lub dziennik elektroniczny.
4. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przedstawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.
5. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
  - 1) korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia;
  - 2) hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych;
  - 3) jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny;
  - 4) dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
  - 5) został zmieniony domyślny adres routera.
6. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
  - 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie;
  - 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje;
  - 3) została włączona zapor systemowa;
  - 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy;
  - 5) zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
  - 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
7. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
8. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
  - 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
  - 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
  - 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

#### **DZIAŁ IV Organy Szkoły i ich kompetencje**

**§ 54.** Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Słuchaczy.

**§ 55.** Każdy z wymienionych organów w § 54 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

## **Rozdział 1 Dyrektor Szkoły**

**§ 56.** Dyrektorem Branżowej Szkoły II w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego.
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
3. Jest organem nadzoru pedagogicznego.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
6. Jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

**§ 57.** Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

**§ 58.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 59.** Dyrektor Szkoły:

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

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
- 13) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w Szkole;

- 14) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki dla słuchaczy poniżej 18 roku życia;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 5 Dziale II Statutu Szkoły;
- 16) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci Szkoła, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, o której mowa w art. 22 ust.5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 17) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 20) zwalnia słuchacza z wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych - kształcenie w formie dziennej, praktyki zawodowej w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) skreśla słuchacza z listy słuchaczy, na zasadach określonych w § 93 Statutu Szkoły;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia w semestrze zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 100, § 101 i § 102 Statutu Szkoły;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Słuchaczy- kształcenie w formie dziennej;
- 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 27) działając w imieniu administratora danych osobowych, wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodność czynności przetwarzania z prawem.

## 2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza, w miarę potrzeb - w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach - dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli i słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczne w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

### 3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji Wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika - podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego - do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;

- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

#### 4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły.

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

## **Rozdział 2 Rada Pedagogiczna**

### **§ 61.** Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy

nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

**5.** Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

**6.** W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

**7.** Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.

**8.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchacza pełnoletniego;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

**9.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy/ semestralny rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są przedmiotami egzaminacyjnymi na zakończenie semestru;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę Lubelskiego Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;



- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektorowi Szkoły;
- 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**10. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Słuchaczy we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**11.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu każdego semestru lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.

**12.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

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

**14.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

**15.** Protokół zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

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

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

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia posiedzenia Rady Pedagogicznej, na którym następuje przyjęcie protokołu.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### **Rozdział 3 Samorząd Słuchaczy**

#### **§ 62. Samorząd Słuchaczy.**

1. W Branżowej Szkole II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorzodem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) opiniowania form prowadzenia dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego- kształcenie w formie dziennej;
- 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) opiniowania organizacji Szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć (nie dotyczy kształcenia w formie zaocznej).

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

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

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Słuchacze mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% słuchaczy Szkoły.

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

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę słuchaczy — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród słuchaczy; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 4 Zasady współpracy organów Szkoły**

**§ 63.** Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

1. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

2. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

3. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Samorząd Słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej - w formie ustnej na jej posiedzeniu.

4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 64 Statutu.

## Rozdział 5

### Rozstrzygnięcie sporów wśród organami Szkoły

**§ 64.** W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Słuchaczy:

1. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu.

4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**§ 65.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

**§ 66.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Dwóch Wicedyrektorów;
2. Kierownik kształcenia praktycznego;
3. Główny księgowy;
4. Kierownik administracyjno - gospodarczy.

**§ 67.** Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 66. Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

## Rozdział 6

### Dokumentowanie przebiegu nauczania

**§ 68.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

1. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
- 1) Dziennik kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
  2. Dziennik zajęć na kwalifikacyjnym kursie zawodowym zawiera:
    - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    - 2) liczbę godzin zajęć;
    - 3) tematy zajęć;
    - 4) wykaz obecności słuchaczy.
  3. Dziennik kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest własnością Szkoły.
  4. W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
  5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiadają: firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
  6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach”. Regulamin zamieszczony jest na stronie internetowej Szkoły.

## **DZIAŁ V**

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

#### **Rozdział 1 Zadania nauczycieli**

##### **§ 69. Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
  - 3) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a - c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie dokonanego przez nauczycieli i specjalistów rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie słuchaczy o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z opiekunem oddziału;
- 12) współpraca z wychowawcą i samorządem słuchaczy;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnętrznej Rady Pedagogicznej Doskonalenia Nauczycieli;

- 14) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, a także przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji”, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych.

**3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **Rozdział 2 Zadania opiekuna oddziału**

### **§ 70. Zadania opiekuna oddziału.**

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

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

**2.** Opiekun realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków, wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 3) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 6) rozwijanie motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 7) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do efektywnego organizowania sobie pracy;
- 8) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce;
- 9) wdrażanie słuchaczy do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw;
- 10) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

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

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
- 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy/oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 71.** Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży.
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli w ich pracy pedagogicznej.
9. Wspieranie wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.



**10.** Koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

**§ 72.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

**§ 73. 1.** W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania, zgodnie z Regulaminem biblioteki, zbiorów w wypożyczalni, czytelnicy oraz do pracowni przedmiotowych;
- 2) prowadzenia działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, a także zachęcającej do korzystania z biblioteki i jej zbiorów;
- 3) udzielania uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 4) prowadzenia zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanego z nią indywidualnego instruktażu;
- 5) prowadzenia działań rozwijających wrażliwość kulturową oraz kształtujących postawy społeczne;
- 6) współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.

**2.** W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) wnioskowania do Dyrektora Szkoły o środki pieniężne na uzupełnianie zbiorów biblioteki;
- 2) troszczenia się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- 3) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- 4) opracowania i ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) organizacji warsztatu działalności informacyjnej;
- 6) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- 7) opracowania rocznego ramowego planu pracy biblioteki;
- 8) składania do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
- 9) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

## Rozdział 3

### Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom

#### § 74. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę;
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 4) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm.
    1. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.
    2. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
    3. Zaznajamiania słuchaczy, przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.
    4. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
    5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchacza do pełnych przerw międzylekcyjnych.
    6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole i przestrzegać jej.
    7. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w Szkole.
    8. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
    9. Opiekunowie są zobowiązani zapoznać słuchaczy z zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
13. Nauczyciel rejestruje wyjście ze słuchaczami poza teren Szkoły w Rejestrze wyjść.

## Rozdział 4

## **Pracownicy administracji i obsługi w Szkole**

**§ 75. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

**§ 76.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Zespołu Szkół.

## **Rozdział 5**

### **Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w Szkole**

**§ 77.** Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole:

**1.** Stanowiska wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.

**2.** Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

**§ 78.** W Szkole utworzone są dwa stanowiska Wicedyrektora.

**§ 79.** Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

**1.** Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli.

**2.** Bezpośredni nadzór i kontrola.

3. Nadzór nad biblioteką szkolną.
4. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli i przekazywanie jej do księgowości.
5. wyznaczenie nauczycieli na zastępstwa.
6. Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
7. Nadzór nad pracami zespołów nauczycielskich.
8. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych.
9. Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli.
10. Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego.
11. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
12. Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka.
13. Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach.
14. Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym.
15. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
16. Opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
17. Kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych.
18. Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania.
19. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i słuchaczy postanowień Statutu.
20. Dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt.
21. Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli słuchaczom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
22. Rozstrzyganie sporów między słuchaczami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły.
23. Współpraca z Radą Pedagogiczną.
24. Kontrolowanie pracy pracowników obsługi.
25. Przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;
26. Wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

**§ 80.** Do obowiązków Kierownika Kształcenia Praktycznego lub wicedyrektora odpowiedzialnego za kształcenie zawodowe należy:

1. Kierowanie organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn i urządzeń.

4. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu.

5. Wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez Dyrektora Szkoły przydziału czynności.

6. Prowadzenie zajęć praktycznych (specjalizacyjnych) w wymiarze określonym przepisami.

**§ 81.** W Branżowej Szkole II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

1. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 82.** W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## **DZIAŁ VI**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej**

**§ 83.** Członek społeczności szkolnej:

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

**5.** Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
- 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;

**6.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

**7.** Słuchacz odpowiada materialnie za świadomie wyrządzone przez siebie szkody.

**8.** Wszyscy słuchacze naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 2 Prawa i obowiązki słuchaczy**

### **§ 84. Prawa i obowiązki słuchaczy.**

**1.** Każdy słuchacz ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach słuchacza Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących słuchaczowi Szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach,
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- 10) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie.

**2.** Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasad kultury współżycia;
- 2) dbać o honor i tradycje Szkoły;
- 3) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły oraz wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia;
- 6) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 2 tygodni. W przypadku niepełnoletniego słuchacza nieobecność usprawiedliwia ustnie lub pisemnie rodzic/prawny opiekun, a w

przypadku słuchacza pełnoletniego sam słuchacz z podaniem przyczyny nieobecności na zajęciach szkolnych.

**3.** Słuchacz przebywając na terenie szkoły ma obowiązek nosić w widocznym miejscu swój identyfikator uczniowski. Szczegółowe zasady dotyczące posługiwania się identyfikatorami przez słuchaczy, zawarte w nich informacje oraz wysokość opłaty pobieranej od uczniów na poczet pokrycia kosztów wydania identyfikatora określi w drodze zarządzenia Dyrektor szkoły.

**4.** Słuchacze wchodzą do i wychodzą z budynku szkoły jedynie głównym wejściem, po użyciu indywidualnej karty magnetycznej/karty chipowej. Szczegółowe zasady dotyczące posługiwania się kartami magnetycznymi/chipowymi przez słuchaczy, zawarte na nich i zapisywane za ich pośrednictwem informacje oraz wysokość opłaty pobieranej w formie kaucji od słuchaczy na poczet pokrycia kosztów wydania karty określi w drodze zarządzenia Dyrektor szkoły.

**§ 85.** W ostatnim semestrze nauki lub rezygnacji z nauki w Szkole słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§ 86.** Słuchaczom nie wolno:

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
5. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
6. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
7. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

**§ 87.** Nieobecności słuchacza na zajęciach traktowane są jako sytuacje wyjątkowe.

1. Ustala się następujące formy kontaktu mającego na celu usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie słuchacza:

- 1) zwolnienie lekarskie;
- 2) usprawiedliwienie pisemne na specjalnym druku wydanym przez Szkołę i opatrzonym pieczęcią Szkoły;
- 3) zwolnienie służbowe (urzędowe);
- 4) kontakt telefoniczny słuchacza z wychowawcą.

2. W każdym przypadku usprawiedliwienia lub zwalniania słuchacza musi być podana konkretna i wiarygodna przyczyna.

3. Słuchaczowi reprezentującemu Szkołę na zawodach i konkursach nauczyciel wpisuje nieobecność usprawiedliwioną potrzebami Szkoły.

4. Słuchacz nieobecny na podstawie wezwania Wojskowej Komendy Uzuppełnień na zajęciach edukacyjnych ma nieobecność usprawiedliwioną.

### Rozdział 3

#### Zasady korzystania z telefonów komórkowych

**§ 89.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

1. Słuchacz na własną odpowiedzialność przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

4. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed zajęciami i po ich zakończeniu) telefon może być używany.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników Szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i zebrań Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

7. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników Szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

### Rozdział 4 Nagrody i kary

**§ 90.** Nagrody.

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) dyplom;
- 3) nagrody rzeczowe;



4. Słuchacz otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje słuchaczowi a przypadku niepełnoletnich słuchaczy ich rodzicom/opiekunom prawnym. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

6. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

7. Decyzja komisji jest ostateczna. §

**91. Kary:**

1. ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
- 3) nagana Dyrektora;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

4. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

**§ 92.** W przypadku słuchacza niepełnoletniego procedura udzielania kary musi być ustalana z rodzicami słuchacza.

## **Rozdział 5 Zasady skreślenia z listy słuchaczy**

**§ 93.** Szczegółowe zasady skreślenia z listy słuchaczy.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy słuchaczy.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy słuchaczy:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem na zdrowiu innych słuchaczy lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) czyny nieobyczajne;
- 8) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego,
- 9) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 10) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 12) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć powyżej 50%.

**§ 94.** Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchaczy:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej.

3. Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami słuchacza mogą być opiekun klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Słuchacz może się również zwrócić o opinię do Samorządu Słuchaczy.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, opiekun klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Opiekun klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Słuchaczy o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Słuchaczowi, a w przypadku niepełnolenich słuchaczy rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

9. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ VII Wewnętrzne zasady oceniania**

### **Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania**

**§ 95.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. W Szkole nie ocenia się zachowania.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom, a w przypadku niepełnoletnich słuchaczy rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac.

5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**§ 96.** W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada jawności ocen dla słuchacza;
2. Zasada jawności kryteriów - słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
4. Zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

**5. Zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.**

**§ 97. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:**

**1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o:**

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**2. Opiekun oddziału na początku każdego semestru informuje słuchaczy o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcowej klasyfikacyjnej ocenie.**

**3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.**

**5. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.**

**6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.**

**7. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.**

**8. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.**

**9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia słuchaczom, a w przypadku niepełnoletnich słuchaczy również rodzicom/prawnym opiekunom.**

**10. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również rodzica/prawnego opiekuna dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.**

**11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.**

**12. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.**

**13. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią**

podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.

**14.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej (kształcenie w formie dziennej).

## Rozdział 2 Skala ocen

### § 98. Skala ocen.

**1.** Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący - 6 stopień  
bardzo dobry - 5 stopień  
dobry - 4 stopień dostateczny  
- 3 stopień dopuszczający - 2  
stopień niedostateczny - 1

- 1) stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej jako cyfrę, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
- 2) szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych słuchaczy w konkretnej klasie;
- 3) nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na zajęciach obowiązkowych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza;

**2.** Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
  - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
  - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, o małej kondensacji i klarowności wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak mu umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

**3.** Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

- 4) 100% i % zadania dodatkowego - celujący;
- 5) 90% - 100% - bardzo dobry;
- 6) 75% - 89% - dobry;
- 7) 51% - 74% - dostateczny;
- 8) 35% - 50% - dopuszczający;
- 9) < 35% - niedostateczny.

**4.** Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani w formie ustnej - osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.

6. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 8, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.

7. Słuchacz, aby uzyskać pozytywne oceny z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wykonania prac kontrolnych z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru i uzyskania pozytywnych ocen.

8. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.

9. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.

10. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

### **Rozdział 3 Egzaminu semestralne**

#### **§ 99. Egzaminu semestralne.**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminu semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej oraz w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodów, w którym się kształci. Wyboru tych dwóch zajęć edukacyjnych dokonuje Rada Pedagogiczna.

3. Z pozostałych zajęć edukacyjnych, innych niż wymienione w ustępie 2, egzaminu semestralne zdaje się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

4. Na egzaminu pisemny przewidziana jest 90 minut.

5. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobry.

6. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

7. O terminach egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel powiadamia słuchaczy na początku każdego semestru. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

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

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

10. Egzamin semestralny z wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.

12. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne.

13. Prace pisemne z egzaminów semestralnych przechowuje się w Szkole przez dwa lata.

14. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej) oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

15. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

16. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 17, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

## **Rozdział 4 Egzamin poprawkowy**

### **§ 100. Egzamin poprawkowy.**

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.



3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.

9. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzica/opiekuna prawnego może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

10. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 słuchacz a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzic/opiekun prawny składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio — do końca lutego.

13. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku słuchacza, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne słuchacza.

14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

## Rozdział 5

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

#### **§ 101. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzic/prawny opiekun może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 ust. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace słuchacza i związałą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu ze słuchaczem.

## **Rozdział 6 Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 102. Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do Szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do innych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicem/ opiekunem prawnym.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

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

**§ 103.** Na pisemny wniosek złożony przez słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzica/opiekuna prawnego w sekretariacie Szkoły lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza będzie udostępniana do wglądu w Szkole odpowiednio temu słuchaczowi w ciągu 14 dni.

## **Rozdział 7 Egzamin zawodowy**

### **§ 104. Egzamin zawodowy.**

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w poszczególnych semestrach.

3. Przystąpienie słuchacza do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym semestrze jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem pkt. 8 i 11. Dyrektor Szkoły, poprzez stronę internetową Szkoły oraz pisemną informację, informuje uczniów i słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

4. Słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

5. Słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z orzeczenia.

6. Słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w danym semestrze przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

7. Dyrektor Szkoły albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodziców, albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym - na udokumentowany wniosek, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - na wniosek jego rodziców.

9. Wniosek, o którym mowa w pkt. 8 składa się do Dyrektora Szkoły, nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor Szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami Dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

10. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczna.

11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

12. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 8

### Zasady zwalniania słuchaczy z obowiązkowych zajęć

#### § 105. 1. Zasady zwalniania słuchacza z zajęć wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek słuchacza, zwalnia go z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Słuchacz jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości słuchacza;
- 2) w przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Słuchacz nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 106. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny semestralnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

§ 107. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

1. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

2. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć, a w przypadku zajęć z wychowania fizycznego - zaświadczenie lekarskie o braku możliwości udziału w tych zajęciach (kształcenie w formie dziennej).

4. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 2, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

5. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

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

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

- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”;
- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” - oraz podstawę prawną zwolnienia;

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

## **Rozdział 9 Promowanie słuchaczy**

### **§ 109. Promowanie słuchaczy.**

1. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przystąpienie do egzaminu zawodowego, jeżeli ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem § 104, stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.

2. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt. 1 powtarza ostatni semestr.

3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

4. W przypadku, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.

5. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację ustaleń zawartych w Wewnętrzny Ocenianiu w Szkole są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna współpracująca z Samorządem Słuchaczy.

6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzica/opiekuna prawnego może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole

## **Rozdział 10 Ukończenie Szkoły**

### **§ 110. Ukończenie Szkoły.**

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem § 101.

2. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

4. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **DZIAŁ VIII**

### **Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w Szkole**

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

1. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

2. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

4. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

5. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

6. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz organ prowadzący.

7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiani są prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - państwowy inspektor sanitarny.

#### **§ 112. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa słuchaczy.**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) uświadomienie słuchaczom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);

4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;

6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Wszyscy pracownicy Szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział słuchaczy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.



3. Tablice i pieczęcie Szkoły mają treść: Szkoła Branżowa II stopnia w Zespole Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach.

4. Sztandarem Szkoły i jej godłem są sztandar i godło Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Bełżycach. Ceremoniał Szkoły, warunki stosowania sztandaru i godła, organizacja świąt państwowych i szkolnych w Szkole są ustalone w Ceremoniale Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika, który jest odrębnym dokumentem.

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.

§ 115. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy - Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 116. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Organu prowadzącego szkołę.
4. Oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 117. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizację do Statutu Szkoły.

§ 118. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

§ 119. Dyrektor Szkoły ma obowiązek ujednolicania Statutu po kolejnych nowelizacjach.

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

Tekst jednolity na podstawie zmian uchwalonych 31.08.2023 r. przez Radę Szkoły obowiązujący od 01.09.2023 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika  
w Bełżycach  
  
mgr Anna Matysek