



STATUT

Branżowej Szkoły II Stopnia w Lubartowie

Akta nadania:

Uchwała Rady Powiatu w Lubartowie nr XIV/158/20 z dnia 4 czerwca 2020r. tekst jednolity

Zmiany:

- 27maja 2021r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr V/38/2021
- 11 lutego 2022r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr III/16/2022
- 14 kwietnia 2025r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr IV/21/2025
- 5 listopada 2025r.- uchwała Rady Pedagogicznej nr XIV/68/2025

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
4. Akty wykonawcze ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie ustaw: o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ I
Nazwa i typ szkoły
§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia w Lubartowie.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia w Lubartowie wchodzi w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
4. Branżowa Szkoła II Stopnia w Lubartowie jest publiczną szkołą ponadpodstawową - dwuletnią branżową szkołą II stopnia. Absolwenci szkoły otrzymują wykształcenie średnie branżowe. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Rekrutację prowadzi się w oparciu o odrębne przepisy.
6. Zgodnie z art. 135 ust. 1 u.p.o. na semestr pierwszy klasy I publicznej BSII przyjmuje się kandydatów, 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, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 437);
 - 4) ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia.
7. – uchylony.
8. Szkoła kształci słuchaczy w formie stacjonarnej lub zaocznej w branżach i zawodach zgodnych z klasyfikacją ogłoszoną przez właściwego ministra ds. oświaty. Kształcenie w placówce prowadzone jest wyłącznie w zawodach, które posiadają pierwszą kwalifikację wspólną i wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia. W branżowej szkole II stopnia realizowana jest wyłącznie druga kwalifikacja częściowa – dla zawodu: technik robót wykończeniowych w budownictwie (symbol cyfrowy - 311219) jest to kwalifikacja BUD.25 Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie, a dla zawodu technik handlowiec (symbol cyfrowy – 522305) jest to kwalifikacja HAN.02 Prowadzenie działań handlowych.
9. W branżowej szkole II stopnia kształcenie ogólne odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania, a kształcenie zawodowe na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
10. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Lubartów, przy ulicy 1 Maja 82.
11. Organem prowadzącym jest Powiat Lubartowski z siedzibą w Lubartowie przy ulicy Słowackiego 8.
12. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

§ 2.

Ilekoć w statucie szkoły jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Lubartowie,
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Lubartowie;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
- 4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
- 5) samorządzie słuchaczy - należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
- 6) wicedyrektorach - należy przez to rozumieć wicedyrektorów w Regionalnym Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
- 7) opiekunie - należy przez to rozumieć nauczyciela, który sprawuje opiekę nad jednym z oddziałów w Branżowej Szkole II Stopnia w Lubartowie.

§ 3

1. Szkoła kształci w branży budowlanej (BUD) w zawodzie technik robót wykończeniowych w budownictwie - symbol zawodu 311219 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie BUD.25 Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie.
2. Szkoła kształci w branży ekonomiczno – administracyjnej (HAN) w zawodzie technik handlowiec - symbol zawodu 522305 z wyodrębnioną kwalifikacją w zawodzie HAN.02. Prowadzenie działań handlowych.

§ 4

1. Kształcenie w szkole odbywa się w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy formy stacjonarnej mogą odbywać się trzy lub cztery razy w tygodniu.
3. W szkole, w której kształcenie odbywa się w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni;
 - 2) konsultacje indywidualne mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, dostosowanych do potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia branżowego.

§ 6.

1. Głównymi celami szkoły są:

- 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju słuchacza oraz przygotowanie go do 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 na temat faktów, zasad i praktyki, 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.

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:

- 1) wykonywanie 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.

§ 8.

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.

§ 9.

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 3) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizowanie obowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 7) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań statutowych szkoły;
- 8) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 9) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 10) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 11) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 12) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
- 13) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 14) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 15) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 16) 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;
- 17) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 18) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 20) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 10.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy ze słuchaczami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 11.

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne oraz zasady ich dopuszczenia określone są w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 12.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
 - 2) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor, co najmniej raz w roku;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 7) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 8) ogrodzenie terenu szkoły;
- 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 10) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 11) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy;
- 12) objęcie terenu i budynku szkolnego nadzorem kamer.

§ 13.

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 14.

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

§ 15.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania słuchaczy szczegółowo określone są w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 16.

Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunków określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 17.

Zakres działalności innowacyjnej określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:

§ 18.

- 1) dyrektor szkoły - dyrektor Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
 - 2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie;
 - 3) Samorząd Słuchaczy - wchodzący w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.
2. Organy, o których mowa w ust.1 funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 19.

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

§ 20.

Uprawnienia oraz zasady funkcjonowania poszczególnych organów szkoły określa statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

ROZDZIAŁ 4 **Organizacja szkoły**

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Na zajęciach z przedmiotów ogólnokształcących zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
2. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

§ 22.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, w tym dwie 15 minut.

§ 23.

1. W ostatnim miesiącu nauki każdego semestru odbywają się egzaminy semestralne, warunkujące promocję na semestr wyższy.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. (uchylony).

§ 24.

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas praktycznej nauki zawodu:
 - 1) w czasie praktycznej nauki zawodu słuchacze muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad nimi, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
 - 2) 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;
 - 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 25.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację - teczka opiekuna oddziału.
3. Teczke opiekun oddziału zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada opiekun oddziału. W teczce opiekuna mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale.

4. Teczka opiekuna oddziału zawiera:
 - 1) listę uczniów w oddziale;
 - 2) uchylony;
 - 3) zgoda słuchaczy pełnoletnich, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich zgoda rodziców/ opiekunów prawnych na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
 - 4) dokumentacja słuchacza objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
 - 5) listy obecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych potwierdzone własnoręcznym podpisem.
5. Teczka opiekuna oddziału znajduje się w gabinecie wicedyrektorów.
6. Teczka opiekuna oddziału jest własnością szkoły.

§ 26. uchylony

§ 27.

1. Kształcenie zawodowe organizowane jest w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Uczestnikami kursu kwalifikacyjnego mogą być osoby będące słuchaczami Branżowej Szkoły II Stopnia. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dopuszcza się 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 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć praktycznych.
4. Zajęcia praktyczne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
5. Zajęcia praktyczne organizowane są w blokach 5- godzinnych.
6. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach warsztatowych.
7. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych szkoły.
8. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły, na co najmniej miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu, publikowane są na stronie internetowej szkoły oraz zamieszczone w gablocie na korytarzu szkolnym.
9. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną.
10. Dyrektor 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 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) uchylony;
 - 7) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w statucie szkoły;
 - 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu;

- 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

ROZDZIAŁ 5

Doradztwo zawodowe

§ 28.

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.
 - 6)

§ 29.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust.2 określa:
 - 1) 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.
4. Program, o którym mowa w ust.2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział 6

Organizacja szkoły, biblioteki szkolnej, wolontariatu w szkole

§ 30.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę szkolną;
 - 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
 - 4) gabinety pedagogów szkolnych, **psychologa szkolnego**;
 - 5) gabinet pielęgniarstwa szkolnej;
 - 6) szatnię;
 - 7) inne pomieszczenia administracyjno- gospodarcze.

§ 31.

Organizację biblioteki szkolnej, warunki i zakres współpracy z uczniami, słuchaczami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 32.

Organizację i realizację zadań w zakresie wolontariatu w szkole określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

Rozdział 7

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 33.

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

§ 34.

1. W szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Kształcenia Praktycznego.
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Kształcenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, samorządem słuchaczy, opiekunami oddziałów, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem 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.
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. 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 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.
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.
16. Słuchacze mają obowiązek zgłaszania swoich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
 - 1) opiekunom praktyk;
 - 2) nauczycielom/ instruktorom praktycznej nauki zawodu;
 - 3) właścicielom firm;
 - 4) Kierownikowi Kształcenia Praktycznego.
17. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie słuchacz ponosi kary przewidziane w statucie.

§ 35.

1. Słuchacze realizujący praktykę zawodową mają prawo do:
 - 1) konsultacji z Kierownikiem Kształcenia Praktycznego;
 - 2) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;zgłaszania Kierownikowi Kształcenia Praktycznego wszystkich pozytywnych

i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;

- 3) uchylony;
- 4) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi Kształcenia Praktycznego;
- 5) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 6) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie.

§ 36.

1. 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) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 4) poddać się badaniom lekarskim, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 5) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeśli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 6) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 7) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 8) słuchacz w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 9) godnego reprezentowania szkoły.

§ 37.

1. Realizacja kształcenia w kwalifikacji BUD.25. Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie odbywa się w pracowni budowlanej i pracowni dokumentacji technicznej.

2. Pracownia budowlana wyposażona jest w:

- 1) stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką, skanerem, projektorem multimedialnym, pakietem programów biurowych oraz oprogramowaniem umożliwiającym odtwarzanie plików audiowizualnych i tworzenie prostej grafiki, filmy dydaktyczne ilustrujące etapy realizacji procesu budowlanego, technologie wykonywania robót budowlanych, urządzenia i sprzęt budowlany, różne rozwiązania konstrukcyjne;
- 2) normy budowlane, czasopisma specjalistyczne, katalogi wyrobów budowlanych, zestaw przepisów prawa budowlanego, tablice do projektowania konstrukcji budowlanych, modele obiektów budowlanych oraz elementów budowli, próbki wyrobów budowlanych;

3. Pracownia dokumentacji technicznej wyposażona jest w:

- 1) stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką umożliwiającą drukowanie w formacie, co najmniej A3, skanerem,

projektorem multimedialnym, z pakietem programów biurowych, oprogramowaniem umożliwiającym odtwarzanie plików audiowizualnych i tworzenie prostej grafiki oraz z oprogramowaniem do wykonywania rysunków technicznych, harmonogramów i kosztorysów budowlanych;

- 2) stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) wyposażone w oprogramowanie do wykonywania rysunków technicznych, harmonogramów i kosztorysów budowlanych;
- 3) przykładowe dokumentacje projektowe obiektów budowlanych, kosztorysy, harmonogramy budowlane, dokumentacje budowy, normy dotyczące zasad wykonywania rysunku technicznego, zestaw przepisów prawa budowlanego, projekty budowlane;
- 4) modele form i detali architektonicznych, modele rzutni geometrycznych, figury płaskie i przestrzenne, modele konstrukcji, ich elementów i połączeń, przybory rysunkowe.

§ 38

1. Realizacja kształcenia w kwalifikacji HAN.02 Prowadzenie działań handlowych odbywa się w pracowniach ekonomiczno - handlowych.
2. Pracownie do kształcenia w zawodzie technik handlowiec są wyposażone w:
 - 1) stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu z drukarką, skanerem lub urządzeniem wielofunkcyjnym oraz projektorem multimedialnym, tablicą interaktywną, pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej,
 - 2) stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia) podłączone do sieci lokalnej z dostępem do internetu i drukarki pakietem programów biurowych i oprogramowaniem do obsługi sprzedaży i gospodarki magazynowej, programem do tworzenia prezentacji i grafiki, pakietami oprogramowania do wspomagania operacji finansowo-księgowych, kadrowo - płacowych, prowadzenia księgi przychodów i rozchodów, obliczania podatków, sporządzania sprawozdań statystycznych, obsługi zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi programami aktualnie stosowanymi w działalności handlowej;
 - 3) stanowiska prowadzenia sprzedaży (jedno stanowisko dla dwóch uczniów);
 - 4) urządzenia do rejestrowania sprzedaży, urządzenia do przechowywania, eksponowania, znakowania towarów, atrapy towarów;
 - 5) druki dokumentów dotyczących organizacji i prowadzenia sprzedaży, druki formularzy i blankietów stosowanych w prowadzeniu działalności handlowej, w tym dotyczące zatrudnienia i płac, podatków, formularze dokumentów księgowych oraz sprawozdań statystycznych, formularze jednostkowego sprawozdania finansowego;
 - 6) urządzenia techniki biurowej, takie jak: telefon z faksem, skaner, kserokopiarka, bindownica, gilotyna;
 - 7) instrukcje obsługi urządzeń, materiały biurowe;
 - 8) przepisy prawa dotyczące rachunkowości i prowadzenia działalności handlowej, dostępne w formie drukowanej lub elektronicznej, wzorcowy plan kont, literaturę zawodową dotyczącą rachunkowości handlowej, wzory pism i graficznych układów tekstów, słowniki dotyczące działalności handlowej.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 38.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo 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 młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności i 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 z uczniami, 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 indywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach na zajęciach edukacyjnych;
 - 8) wnioskowanie do opiekuna oddziału o objęcie pomocą psychologiczno- pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
 - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
 - 13) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych słuchaczy;
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 15) dokonywanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;

16) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów.

§ 39.

1. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) dopilnowanie prawidłowego toku nauki powierzonych jego opiece słuchaczy;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwijanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji w teczce opiekuna oddziału.
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;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym jemu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 8) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
 - 10) wdrażanie słuchaczy do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa, przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw słuchaczy;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 12) 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 oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 40.

Pracownicy administracji i obsługi w szkole są stanowiska wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie określone szczegółowo Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 41.

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
6. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie człowieka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
7. Każdy ze 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.
8. Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
9. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
10. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
11. Słuchacz pełnoletni odpowiada materialnie za świadomie wyrządzone przez niego szkody, w tym zniszczenie mienia szkoły. W przypadku Słuchacza niepełnoletniego za szkodę wyrządzoną z rozmysłem, w tym zniszczenie mienia szkoły odpowiadają materialnie rodzice lub opiekunowie prawni.
12. Wszyscy słuchacze naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 42.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych- jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki;
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 10) korzystania z bezpłatnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11) w razie naruszenia praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do kierownika kształcenia praktycznego lub dyrektora szkoły. Tryb składania skargi i udzielenia odpowiedzi został ujęty w Statucie Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 43.

1. Słuchacz ma obowiązek do:

- 1) systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 2) uzupełnienia braków wynikających z absencji, usprawiedliwienia nieobecności u opiekuna klasy przez słuchacza pełnoletniego oraz przez rodzica lub opiekuna prawnego słuchacza niepełnoletniego najpóźniej na pierwsze zajęcia po ustaniu przyczyny nieobecności.
- 3) przebywania w szkole w czystym, schludnym ubraniu, a na zajęciach praktycznych zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora oraz rady pedagogicznej;
- 5) okazywania szacunku nauczycielom, opiekunom, pracownikom szkoły, wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 6) zachowywania się w każdej sytuacji, zarówno w szkole, jak i poza nią, zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi;
- 7) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, tworzyć jej autorytet;
- 8) dbania o piękno ojczystego języka, wystrzegania się wszelkich wulgaryzmów;
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego,

§ 44.

1. Zabrania się słuchaczom:

- 1) picia alkoholu, rozprowadzania i używania narkotyków lub innych środków odurzających, a powyższe wykroczenia mogą być powodem skreślenia z listy;
- 2) palenia papierosów (także papierosów elektronicznych) na terenie szkoły;
- 3) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu lub zdrowiu;
- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 5) wprowadzania do szkoły osób obcych bez zgody nauczyciela lub dyrekcji szkoły.

§ 45.

1. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) w czasie zajęć dydaktycznych i uroczystości szkolnych nie można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie związanych z tymi zajęciami;
- 2) uchylony;
- 3) można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw w zajęciach dydaktycznych;
- 4) nagrywanie filmów, dźwięków (wypowiedzi, rozmów) i wykonywanie zdjęć na terenie szkoły jest możliwe tylko za zgodą dyrekcji.

Rozdział 9 Nagrody i kary

§ 46.

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
- 2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.**
- 3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:**
- 1) pochwała opiekuna;
 - 2) dyplom;
 - 3) nagrody rzeczowe.
- 4. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje słuchaczowi. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (opiekun, dyrektor) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.**
- 5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie opiekun, pedagog szkolny, w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.**
- 6. Decyzja komisji jest ostateczna.**

§ 47.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) uwaga nauczyciela (wpis w dzienniku zajęć);
 - 2) upomnienie opiekuna (wpis w dzienniku zajęć);
 - 3) nagana opiekuna (wpis w dzienniku zajęć);
 - 4) upomnienie dyrektora (wpis w dzienniku zajęć);
 - 5) nagana udzielona przez dyrektora,
 - 6) nagana Rady Pedagogicznej z ostrzeżeniem skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 7) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) opiekuna, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej.
3. 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) uchylony.

Rozdział 11

Zasady skreślenia z listy słuchaczy

§ 48.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu 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 zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły;
 - 2) rozprowadzanie lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np.; pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np.: fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notorycznie łamanie postanowień statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły, np.: na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
 - 14) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć powyżej 50%.

§ 49.

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Słuchacz pełnoletni, rodzice/ opiekunowie prawni słuchacza niepełnoletniego mają prawo wskazać rzeczników obrony. Rzecznikami słuchacza mogą być opiekun klasy, pedagog szkolny. Słuchacz może się również zwrócić o opinię do Samorządu Słuchaczy.
4. Opiekun ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej 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. Dyrektor szkoły jest obowiązany zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co, do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.
6. Dyrektor 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.
7. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 - 1) W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzja, od której służy odwołanie może mieć nadany rygor natychmiastowej wykonalności, wówczas uczeń nie uczęszcza do szkoły, gdy jest to niezbędne dla ochrony zdrowia lub życia ludzkiego, bądź ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony.

Rozdział 12

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 50.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
5. 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 słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczanie słuchaczowi i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
7. Każdej ocenie sprawdzającej bieżące osiągnięcia słuchacza przypisuje się wagę. Wagi ocen bieżących ustala nauczyciel danego przedmiotu lub zespół przedmiotowy. W przypadku słuchaczy przyjętych do szkoły w trakcie roku szkolnego, u których wag ocen uzyskanych w poprzedniej szkole nie da się ustalić, przyjmuje się, iż każda dotychczasowa ocena ma wagę 1.

§ 51.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen 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 - wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Każdy nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy i dokumentuje w dzienniku lekcyjnym o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana;
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
5. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące- co najmniej 1 ocena z pracy pisemnej,
 - 2) klasyfikacyjne,
 - a)semestralne,
 - b)końcowe.

Słuchacz ma prawo poprawić ocenę bieżącą tylko jeden raz w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W dzienniku lekcyjnym ocenę poprawioną wpisuje się w oddzielnej rubryce. Ocena bieżąca musi być pozytywna, aby słuchacz mógł być dopuszczony do egzaminów semestralnych. Ocena może być przez słuchacza poprawiona w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Oceny z egzaminów semestralnych wpisuje się w arkuszu ocen słuchacza.

6. Sprawdzone i ocenione bieżące prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy przedstawiane są słuchaczom na zajęciach, którzy mają możliwość zrobienia fotokopii pracy. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na pisemny wniosek słuchacza.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
9. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu semestralnego,
 - 3) egzaminu poprawkowego,
 - 4) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1–4,- jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi, który może zrobić fotokopię tej pracy.

§ 51.1

W szkole obowiązują ujednolicone wymagania procentowe na poszczególne oceny cząstkowe:

- 1) w zakresie przedmiotów humanistycznych (historia, wiedza o społeczeństwie, historia i społeczeństwo, religia, plastyka):
 - 0% - 29% - niedostateczny
 - 30% - 49% - dopuszczający
 - 50% - 74% - dostateczny
 - 75% - 89% - dobry
 - 90% - 99% - bardzo dobry
 - 100% - celujący
- 2) w zakresie języka polskiego:
 - 0% - 39% - niedostateczny
 - 40% - 49% - dopuszczający
 - 50% - 74% - dostateczny

75% - 89% - dobry
90% - 99% - bardzo dobry
100% - celujący

3) języków obcych (język angielski, język niemiecki):

0% - 39% - niedostateczny
40% - 54% - dopuszczający
55% - 70% - dostateczny
71% - 89% - dobry
90% - 98% - bardzo dobry
99% - 100% - celujący

4) w zakresie przedmiotów przyrodniczych (chemia, fizyka, biologia, geografia):

0% - 39% - niedostateczny
40% - 54% - dopuszczający
55% - 70% - dostateczny
71% - 89% - dobry
90% - 98% - bardzo dobry
99% - 100% - celujący

5) w zakresie matematyki:

a) prace klasowe, sprawdziany i testy

0% - 39% - niedostateczny
40% - 50% - dopuszczający
51% - 74% - dostateczny
75% - 90% - dobry
91% - 99% - bardzo dobry
100% - celujący

b) kartkówki

0% - 39% - niedostateczny
40% - 50% - dopuszczający
51% - 74% - dostateczny
75% - 90% - dobry
91% - 100% - bardzo dobry

6) w zakresie przedmiotów elektrycznych i elektronicznych

0% - 29% - niedostateczny
30% - 49% - dopuszczający
50% - 64% - dostateczny
65% - 79% - dobry
80% - 94% - bardzo dobry
95% - 100% - celujący

7) w zakresie przedmiotów ekonomiczno- informatycznych

0% - 39% - niedostateczny
40% - 59% - dopuszczający
60% - 74% - dostateczny
75% - 89% - dobry
90% - 97% - bardzo dobry
98% - 100% - celujący

- 8) w zakresie przedmiotów budowlanych
0% - 39% - niedostateczny
40% - 54% - dopuszczający
55% - 69% - dostateczny
70% - 84% - dobry
85% - 98% - bardzo dobry
99% – 100% – celujący
- 9) w zakresie przedmiotów mechanicznych
0% - 29% - niedostateczny
30% - 49% - dopuszczający
50% - 64% - dostateczny
65% - 74% - dobry
75% - 94% - bardzo dobry
95% – 100% – celujący
- 10) w zakresie wychowania fizycznego: zasady oceniania uwzględniające specyfikę przedmiotu zawarte są w wymogach edukacyjnych z wychowania fizycznego;
- 11) oceny z poprawionych sprawdzianów zaznaczamy jako oceny poprawione;
- 12) wagi ocen mają zakres:
a) od 1 do 3,
b) są takie same w obrębie danego przedmiotu,
c) są ustalane w ramach pracy zespołów przedmiotowych.

30. – uchylony.

31. – uchylony.

W dzienniku elektronicznym dopuszcza się stosowanie następujących znaków i skrótów:

- 1) nb - nieobecność słuchacza na zajęciach;
7) bp. – brak pracy.

§ 52.

1. Opiekun oddziału na początku każdego semestru informuje słuchaczy:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana,

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu słuchaczy w danym semestrze;
- 2) w formie opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece- dostęp do informacji możliwy w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 4) w formie komunikatów umieszczonych na tablicach informacyjnych obok drzwi wejściowych do poszczególnych sal lekcyjnych i pracowni- dostęp w godzinach pracy szkoły;
- 5) w trakcie indywidualnych spotkań ze słuchaczami.

§ 54.

1. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.
2. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
6. Słuchacz, może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.
7. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, można zgłosić od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż do 2 dni roboczych po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktycznych.
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia słuchaczom na ich wnioski.
9. Na wniosek słuchacza 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.

§ 55.

1. Ocenianie bieżące ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o "+" (plus), poza stopniem celującym, lub (minus), poza stopniem niedostatecznym.
2. Pozytywnymi ocenami są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5, a negatywną oceną jest ocena, o której mowa w ust.1 pkt 6.
3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym semestralnym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
4. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się stosowanie następujących znaków i skrótów:
 - 1) nb - nieobecność słuchacza na zajęciach;
 - 2) bp. – brak pracy.

§ 56.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, programów nauczania i standardów przyjętych przez poszczególnych nauczycieli lub grupę nauczycieli uczących bloku przedmiotowego.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć i stopniu opanowania materiału;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy; 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia metod pracy dydaktycznej.

3. Wewnętrzne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen semestralnych;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) bieżące ocenianie według przyjętej skali;
- 4) przeprowadzanie egzaminów i sprawdzających; poprawkowych,
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru; klasyfikacyjnych
- 6) informowanie o warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana – semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) formy pomocy słuchaczom posiadającym trudności w nauce;
- 8) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 57

Informacja, czy słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego określone przepisami prawa przekazywana jest w formie ustnej - osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Informacja zostaje odnotowana w dzienniku lekcyjnym.

§ 58.

(uchylony)

§ 58.1

1. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena 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 semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
4. 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.
5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4 dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

§ 58.2

Egzamin semestralny, klasyfikacyjny, poprawkowy

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) terminach egzaminów semestralnych.

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

1. Egzamin semestralny:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- 4) egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez szkołę;
- 5) z języka polskiego, matematyki i języka obcego egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 6) z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych egzamin ma formę zadań praktycznych;
- 7) Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
- 8) Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego - semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).

2. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) zdaje słuchacz w przypadkach: realizowania indywidualnego toku nauki, przechodzenia z jednego typu szkoły do innego;
- 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora;
- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem;
- 4) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
- 5) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 6) dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

3. Egzamin poprawkowy:

- 1) słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze;
 - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 4) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
4. Słuchacz, może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły dla dorosłych, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia przez słuchacza pełnoletniego lub rodziców/ opiekunów prawnych słuchacza niepełnoletniego, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły dla dorosłych powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż

- w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami / opiekunami prawnymi.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły dla dorosłych albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
 9. Protokół, o którym mowa w ust. 8, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 10. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny.

§ 59.

Promowanie i ukończenie szkoły

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 2) zdał egzamin zawodowy, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla z listy słuchaczy, w drodze decyzji.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz zdał egzamin zawodowy ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

Rozdział 13

Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy

§ 60.

1. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia i posiadają:
 - 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, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 437);
 - 4) ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia.
2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.
3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 60.

Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły określa Statut Regionalnego Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie.

§ 61.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami o następującej treści: *Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie Branżowa Szkoła II Stopnia w Lubartowie. Tablica urzędowa szkoły ma treść: Regionalne Centrum Edukacji Zawodowej w Lubartowie Branżowa Szkoła II Stopnia w Lubartowie.*

§ 62.

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

§ 63.

Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 64.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 3) rady rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły oraz uchwała nowelizacje statutu.

§ 65.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

Dyrektor Szkoły
/-/ Dorota Bułgajewska- Muzyka