

**STATUT**  
**Branżowej Szkoły II Stopnia**  
**w Bielsku- Białej**



Nowelizacja na podstawie Uchwały Nr 5/2023/2024 Rady Pedagogicznej Bielskiego Centrum Edukacji  
w Bielsku- Białej z dnia 19 października 2023 r.

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia w Bielsku-Białej wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bielskim Centrum Edukacji w Bielsku - Białej.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Piastowskiej 21, 43-300 Bielsko - Biała.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bielsko – Biała na prawach powiatu.
4. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się w Bielsku- Białej, Plac Ratuszowy 1.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
7. Branżowa Szkoła II Stopnia w Bielsku – Białej jest szkołą publiczną na podbudowie branżowej szkoły I stopnia.
8. Nauka w szkole trwa dwa lata.
9. Szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:  
technik mechanik, technik elektryk, technik robót wykończeniowych w budownictwie, technik budownictwa, technik pojazdów samochodowych, technik technologii żywności, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik handlowiec.

### § 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole- należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Bielsku- Białej,
- 2) ustawie- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe,
- 3) statucie- należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II Stopnia w Bielsku- Białej,
- 4) dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Bielskiego Centrum Edukacji w Bielsku- Białej.
- 5) radzie pedagogicznej- należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bielskim Centrum Edukacji w Bielsku- Białej,
- 6) samorządzie słuchaczy- należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Bielskiego Centrum Edukacji w Bielsku- Białej.
- 7) wicedyrektorze- należy przez to rozumieć Wicedyrektora ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bielskim Centrum Edukacji w Bielsku- Białej,
- 8) wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Branżowej Szkoły II Stopnia w Bielsku- Białej.

## **ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA, CELE I ZADANIA**

### § 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.1148 ze zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym 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.
3. Zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne słuchacza.
4. Umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy i przekazywanie słuchaczom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości.
5. Rozwija u słuchaczy poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym, stwarza warunki do zachowania przez słuchaczy tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Udziela słuchaczom pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z wiekiem młodzieńczym i przygotowuje do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym.
7. Tworzy warunki dla rozwoju intelektualnego słuchaczy uzdolnionych przez organizowanie kół zainteresowań, pomoc w przygotowaniu do olimpiad przedmiotowych oraz umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania.
8. Rozbudza u słuchaczy przywiązanie do tradycji i historii szkoły poprzez organizowanie tradycyjnych imprez i uroczystości szkolnych.
9. Przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.
10. Organizuje opiekę nad słuchaczem, w szczególności:
  - 1) z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku,
  - 2) któremu z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.
11. Zadania szkoły:
  - 1) przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych w zawodach prowadzonych przez szkołę, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
  - 2) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający przystąpienie do egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym
  - 4) kształtowanie u słuchaczy umiejętności posługiwania się językiem obcym
  - 5) kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
  - 6) kształtowanie u słuchaczy postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
12. Szkoła realizuje zadania określone w ust.2 poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć edukacyjnych umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
  - 2) indywidualizowanie procesu nauczania, zwłaszcza dla słuchaczy niepełnosprawnych,

- 3) umożliwienie słuchaczom korzystania z biblioteki szkolnej,
  - 4) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy,
  - 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizowanie działań prozdrowotnych i przeciwstawiających się patologii, przeciwdziałanie nałogom i uzależnieniom.
13. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
14. Swoje zadania szkoła realizuje we współpracy z zakładami pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne.

#### § 4.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami podczas wycieczek i wyjść organizowanych przez szkołę, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy międzylekcyjnej oraz 10 min przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i do końca dyżuru po zakończeniu ostatniej lekcji, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów,
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Szczególną opiekę nad słuchaczami wymagającymi stałej lub doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych, dyrektor powierza pedagogom szkolnym i wychowawcom oddziałów, do których uczęszczają ci słuchacze.

#### § 5.

1. W czasie przerw w zajęciach organizowanych przez szkołę słuchacz jest zobowiązany pozostawać na terenie szkoły. Samowolne opuszczenie terenu szkoły skutkować będzie nałożeniem kary zgodnie z systemem kar przewidzianych w statucie.

2. Procedury postępowania w szkole w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole**

#### § 6.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega 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. Potrzeba objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
3. W Branżowej Szkole II Stopnia prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej lub zaocznej 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.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły.**

#### § 7.

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Słuchaczy.

#### § 8.

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i odpowiada za jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) tworzy właściwy klimat nauczania i wychowania,
  - 4) dba o życzliwą współpracę w ramach społeczności szkolnej,
  - 5) kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 6) dba o prestiż i tworzy wizję przyszłości szkoły,
  - 7) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 8) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 9) tworzy zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe oraz powołuje ich przewodniczących,
  - 10) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 12) umożliwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
  - 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,

- 17) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania ogólnego oraz programy nauczania dla zawodu na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
  - 19) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 20) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły,
  - 21) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 22) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
  7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy.

#### § 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem stanowiącym i opiniodawczym realizującym statutowe zadania szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad słuchaczami.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą 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, przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji

gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) przygotowanie projektu zmian statutu szkoły i uchwalanie statutu,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. 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.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
14. 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 szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### § 10.

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
5. 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,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin,

#### § 11.

1. Wszystkie organy współdziałają w ramach swoich kompetencji w sprawach kształcenia i wychowywania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
2. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach,
  - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
3. Słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje.
4. Wnioski i opinie przedstawione są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów.
6. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
7. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów szkoły ustala Dyrektor.
8. Sytuacje konfliktowe pomiędzy słuchaczem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy klasy.
9. W przypadku sporów pomiędzy organami szkoły:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
10. W wypadku, gdy stroną pozostająca w sporze jest Dyrektor, spór rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.



## **Rozdział 4**

### **Zasady rekrutacji słuchaczy**

#### § 12.

1. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy 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. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej,
  - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej, o której mowa w ust. 2, 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,
  - 4) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym - posiadają orzeczenie lekarskie wydane zgodnie z przepisami rozdziału 12 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami,
  - 5) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym w zakresie prawa jazdy kategorii C lub C+E - posiadają orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem, o którym mowa w art. 84 ust. 1 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 13.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji i Nauki.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym, uczą się przedmiotów

obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z wyjątkiem zajęć praktycznych, gdzie godzina trwa 55 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując łączny czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W przypadkach tych dopuszcza się przerwy międzylekcyjne w innym wymiarze niż w pkt 6.

#### § 14.

1. Kształcenie w szkole jest prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.
2. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu.
3. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej odbywają się co tydzień przez dwa dni w formie konsultacji zbiorowych, dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze.
4. W formie zaocznej, w czasie każdego semestru, organizuje się dwie konferencje instruktazowe: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.
5. Nauczyciele kierują samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania,
  - 2) udzielenie pomocy w zaopatrzenie słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia,
  - 3) udzielanie porad w sprawie nauki bezpośrednio oraz w drodze korespondencji,
  - 4) organizowanie konferencji instruktazowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
  - 5) ocenianie prac kontrolnych.
6. Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
7. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych w wymiarze nie niższym niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe oraz praktyk zawodowych.
8. Zajęcia praktyczne są organizowane w celu opanowania przez słuchaczy wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
9. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia zawodowego, która polega na przygotowaniu słuchaczy do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów i kształconych w szkole.
10. Słuchacze odbywają kształcenie zawodowe praktyczne w pracowniach szkolnych.
11. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie teoretyczne i praktyczne w danym zawodzie dokonuje Dyrektor.
12. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku przez Dyrektora.
13. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie uwzględnia prawidłową realizację programu nauczania dla

danego przedmiotu, specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe i techniczne.

14. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze 4 tygodni (140 godzin), w klasie ustalonej przez Dyrektora. Dyrektor może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

#### § 15.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

#### § 16.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl kształcenia w szkole.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy wychowawczej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagogów szkolnych i doradcy zawodowego, a także wyspecjalizowanych placówek, instytucji oświatowych oraz zdrowotnych.
3. Dyrektor jest zobowiązany do wszechstronnej pomocy nauczycielom, którzy po raz pierwszy podejmują obowiązki wychowawcy.

### **Wewnątrzszkolny Systemu Doradztwa Zawodowego**

#### § 17.

1. W szkole istnieje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
2. Celem działań w zakresie doradztwa zawodowego w Branżowej Szkole II Stopnia jest przygotowanie słuchaczy do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjno – zawodowych, uwzględniających:
  - 1) pogłębianie poznawania samego siebie,
  - 2) analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji oraz własnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
  - 3) efektywne, samodzielne funkcjonowanie na rynku pracy oraz mobilność zawodową,
  - 4) uczenie się przez całe życie i uczestnictwo w całożyciowym poradnictwie kariery.
3. Za organizację WSDZ odpowiada Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielem doradcą zawodowym, a realizatorami tego programu są:
  - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
  - 2) wychowawcy oddziałów klasowych,
  - 3) szkolni specjaliści – doradca zawodowy,
  - 4) pedagog szkolny.
4. Program Realizacji Doradztwa Zawodowego określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym tematykę działań, uwzględniającą treści programowe, oddziały, których dotyczą działania, metody, formy i terminy realizacji działań, osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań oraz podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
5. Program Realizacji Doradztwa Zawodowego opracowuje się na każdy rok szkolny. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program.

## **Wolontariat szkolny**

### § 18.

1. W szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat w szkole realizowany jest w ramach organizacji dobroczynnych.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Działalność szkolnego wolontariatu jest wspierana przez Samorząd Słuchaczy.

## **Wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematyczne**

### § 19.

1. W szkole organizowane są wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe, zgodnie z regulaminem organizowania i dokumentowania wycieczek.
2. Przed wycieczką szkolną wyznaczony przez Dyrektora kierownik wycieczki zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi do zatwierdzenia kartę wycieczki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W szkole organizowane są wyjścia z uczniami do kina, teatru, muzeum, na wystawy, targi, zawody sportowe i konkursy przedmiotowe oraz wyjścia związane z wolontariatem.
4. Nauczyciel organizuje wyjście z uczniami po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem i po dokonaniu odpowiedniego wpisu do rejestru wyjść grupowych uczniów ze szkoły.

## **Innowacje pedagogiczne**

### § 20.

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, tzn. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. Innowacja może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę, oddział, grupę, ciąg oddziałów lub grup.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych w szkole.
4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie w zakresie działalności innowacyjnej.

## **Rozdział 5**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.**

### § 21.

W przypadku funkcjonowania w szkole co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

### § 22.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

4. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Podstawowe zadania nauczyciela to:
  - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych oddziałach i zespołach, osiąganie w stopniu optymalnym celów szkoły ustalonych w programach i planie pracy szkoły,
  - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 4) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) bezstronne, obiektywne ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy,
  - 6) informowanie o wynikach dydaktyczno-wychowawczych słuchaczy, wychowawców oddziałów, dyrektora, radę pedagogiczną,
  - 7) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
  - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej nauki przedmiotu lub koła zainteresowań.
6. Do obowiązków nauczyciela należy przede wszystkim:
  - 1) kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza,
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałość o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy,
  - 3) przestrzeganie zapisów statutu szkoły,
  - 4) kontrolowanie na każdych zajęciach w szkole oraz podczas wyjść i wycieczek poza teren szkoły obecności słuchaczy,
  - 5) pełnienie dyżurów na przerwach między zajęciami organizowanymi przez szkołę oraz 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji w szkole i do końca dyżuru po zakończeniu ostatniej lekcji w szkole, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 6) czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,
  - 7) udzielanie słuchaczom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijanie zainteresowania słuchaczy danym przedmiotem,
  - 8) dbałość o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły.
7. Uprawnienia nauczyciela;
  - 1) decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu w wypadku prowadzenia koła zainteresowań lub zespołu,
  - 3) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich słuchaczy,
  - 4) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.

#### § 23.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora .

3. Zespoły przedmiotowe opiniują nowatorskie programy i innowacje pedagogiczne.

#### § 24.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) analizowanie postępów w nauce słuchaczy oraz dbanie o ich systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy,
  - 4) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na prowadzonych przez siebie zajęciach;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadniając z nimi i korygując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych jak i słuchaczy z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy, organizującymi odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonego oddziału, takie jak:
  - 1) prowadzenie i wypełnianie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania,
  - 2) sporządzanie sprawozdań semestralnych na zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.

#### § 25.

- 1) Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy,
  - 2) wspieranie rozwoju słuchaczy,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) koordynowanie współpracy szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Poradnią Zdrowia Psychicznego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- 3) udzielanie indywidualnych porad oraz prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem, rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
- 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami oddziałów i pedagogami, Programu Realizacji Doradztwa Zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
- 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców oddziałów i pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w ust.4,
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kształcenia i zawodu,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i pedagogów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie planowania dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej.

### **Organizacja i zadania biblioteki.**

#### § 26.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy.
2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem zatwierdzonym przez Dyrektora.
3. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu u słuchaczy umiejętności posługiwania się językiem polskim, w dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) przygotowaniu uczniów 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.
1. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) gromadzenie programów nauczania i przedmiotowych systemów oceniania, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
  - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - 8) współpraca z innymi bibliotekami.
2. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej posiada oprogramowanie

zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów oraz regulamin stanowiący o zasadach korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami i innymi bibliotekami.

1) Współpraca ze słuchaczami:

- a) słuchacze mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
- b) słuchacz wypożycza materiały biblioteczne wyłącznie na swoje nazwisko,
- c) czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, słuchacze) zobowiązani są do pobrania potwierdzenia o zwrocie materiałów wypożyczonych z biblioteki,
- d) nauczyciel bibliotekarz udziela porad w wyborach czytelniczych,
- e) nauczyciel bibliotekarz pomaga słuchaczom w przygotowaniu się do konkursów, rozwijaniu ich własnych zainteresowań,
- f) słuchacze są zobowiązani do przestrzegania zasad regulaminu biblioteki szkolnej.

2) Współpraca z nauczycielami i wychowawcami:

- a) współpraca w rozbudzaniu potrzeby czytania (propagowanie księgozbioru z zakresu nauczanego przedmiotu, informowanie i zachęcanie do udziału w imprezach czytelniczych),
- b) współudział w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- c) współdziałanie z nauczycielami bibliotekarzami w zakresie postanowień regulaminu biblioteki (np. pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone),
- d) pomoc w selekcji zbiorów poprzez wskazywanie nieaktualnej literatury z zakresu nauczanego przedmiotu,
- e) nauczyciel bibliotekarz bierze udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, konkursy, koła zainteresowań i inne imprezy szkolne,
- f) nauczyciel bibliotekarz informuje nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy i wnioskach płynących z analiz czytelniczych.

3) Współpraca z innymi bibliotekami:

- a) przekazywanie słuchaczom informacji o możliwości korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
- b) propagowanie imprez czytelniczych przez nie organizowanych,
- c) wymiana materiałów informacyjnych,
- d) przekazywanie zbędnych książek i innych materiałów przy pomocy protokołu zdawczo – odbiorczego,
- e) organizowanie spotkań pracowników bibliotek w celu wymiany doświadczeń i poszerzania wiedzy.

4. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów biblioteki,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) pomocy nauczycielom w wyszukiwaniu materiałów przydatnych w pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej oraz materiałów z zakresu doskonalenia zawodowego,
- 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
- 6) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się,
- 7) prowadzenia lekcji bibliotecznych,



- 8) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy oraz opracowania na konferencje zebrania plenarne Rady Pedagogicznej sprawozdań o pracy biblioteki i czytelnictwie słuchaczy.
5. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów, oprawy książek i dokonywania bieżących napraw księgozbioru,
  - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki słuchacza.**

#### § 27.

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 4) swobody 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) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć,
  - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, złożenia skargi w przypadku naruszenia praw słuchacza,
  - 10) odwołania się od nałożonej kary.
  - 11) do złożenia skargi w przypadku naruszenia praw słuchacza w terminie trzech dni w drodze:
    - a) ustnej do wychowawcy,
    - b) ustnej do zastępcy Dyrektora,
    - c) ustnej lub pisemnej do Dyrektora,
    - d) pisemnej do Rady Pedagogicznej.
2. Słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się w terminie siedmiu dni od nałożonej kary do:
  - 1) Dyrektora,
  - 2) Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku złożenia skargi lub odwołania, o których mowa w ust. 10 i 11 słuchacz w ciągu dwóch tygodni otrzyma odpowiedź w sprawie złożonej skargi lub odwołania za wyjątkiem odpowiedzi rady pedagogicznej, która wniosek lub skargę rozpatrzy na najbliższym zebraniu od daty złożenia wniosku lub skargi.

## § 28.

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) znać statut szkoły,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
  - 3) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne,
  - 4) w czasie zajęć szkolnych przebywać w sali/pracowni, na warsztatach,
  - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) dbać o honor i tradycje szkoły,
  - 7) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować,
  - 8) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy,
  - 9) przestrzegać zasad kultury zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
  - 10) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym poprzez społecznie akceptowane formy,
  - 11) dbać o kulturę słowa,
  - 12) dbać o higienę osobistą, estetyczny wygląd i nosić stosowny strój oraz obuwie; swoim wyglądem i ubiorem nie manifestować agresji, haseł godzących a prawa i godność człowieka oraz przynależność do grup propagujących nienawiść i przemocy,
  - 13) na uroczystościach szkolnych nosić strój odświętny,
  - 14) przestrzegać zakazu palenia papierosów, w tym e-papierosów, picia alkoholu oraz używania i rozprowadzania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły, na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
  - 15) odpowiadać za własne życie, rozwój,
  - 16) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 17) przestrzegać regulaminów i zasad bezpieczeństwa,
  - 18) uczestniczyć w życiu pozalekcyjnym szkoły (imprezy kulturalne, patriotyczne, turystyczne, naukowe),
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a w szczególności:
- 1) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas trwania lekcji,
  - 2) słuchaczowi nie wolno nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć edukacyjnych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub dyżurującego na przerwie; powyższy zakaz obowiązuje na całym terenie szkoły, wokół szkoły oraz w trakcie wycieczek szkolnych,
  - 3) słuchaczowi nie wolno publikować wizerunku i informacji o uczniach, nauczycielach i pozostałych pracownikach szkoły bez ich wiedzy i zgody.

## § 29.

Słuchacz nie ma obowiązku usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach szkolnych. Mając jednak na uwadze zasadność poznania, przez wychowawcę–oddziału jego sytuacji życiowej, wskazane jest by informował go o powodach swojej nieobecności oraz przedstawił stosowne zaświadczenia.

## § 30.

1. Słuchaczom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum oddziału,
- 2) pochwała na forum szkoły,

- 3) list gratulacyjny dla słuchacza,
  - 4) nagrody książkowe lub rzeczowe za podejmowanie ważnych działań na rzecz społeczności lokalnej lub szkolnej,
  - 5) dyplom uznania ze aktywność i sukcesy szkolne.
2. Słuchacz otrzymuje nagrody i wyróżnienia za:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wybitne zaangażowanie w prace na rzecz szkoły,
  - 3) duże zaangażowanie w prace związane z wolontariatem,
  - 4) szczególne osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach,
  - 5) 100% frekwencję na zajęciach
3. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Słuchaczy, członków Rady Pedagogicznej.
4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

#### § 31.

1. Postępowanie słuchacza wbrew postanowieniom statutu szkoły powoduje nałożenie kary. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.
2. Słuchacz może być ukarany za:
  - 1) niewypełnianie wymienionych w statucie szkoły obowiązków słuchacza,
  - 2) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - 3) niszczenie mienia szkoły,
  - 4) świadome łamanie przepisów bezpieczeństwa, higieny i przeciwpożarowych,
  - 5) popełnienie czynu stanowiącego przestępstwo w myśl przepisów obowiązującego prawa.
3. Rodzaje kar za czyny wymienione w ust.2 :
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału
  - 2) nagana wychowawcy oddziału
  - 3) upomnienie Dyrektora szkoły,
  - 4) nagana Dyrektora szkoły,
  - 5) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.
4. W przypadku umyślnie zniszczonego sprzętu, pomocy naukowych lub pomieszczeń w szkole słuchacz ponosi koszty ich naprawy.
5. Skreślenie z listy słuchaczy decyzją administracyjną Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy następuje w przypadku:
  - 1) łamania w sposób rażący obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach szkolnych,
  - 2) ignorowania wszelkich poleceń i norm współżycia społecznego,
  - 3) „rozboju” i pobicia na terenie szkoły,
  - 4) przebywania na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 5) sprzedaży narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 6) celowego niszczenia mienia szkolnego lub kradzieży,
  - 7) używania obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli lub innych pracowników szkoły,

- 8) demoralizowania młodzieży poprzez np. niekonwencjonalne zachowania seksualne, szerzenie pornografii,
  - 9) agitacji do organizacji (sekt), imprez lub udziału w organizacji (sekcje), imprezie, których działalność jest uznawana za szkodliwą społecznie,
  - 10) wyłudzenia pieniędzy lub innych korzyści od innych słuchaczy,
  - 11) przynoszenia na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi np. broni palnej, materiałów wybuchowych, różnych ostrych narzędzi,
  - 12) innych przypadków wchodzenia w kolizję z prawem.
6. Słuchacz ma prawo do odwołania się od kary:
- 1) w przypadku kar zastosowanych przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora – do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni,
  - 2) w przypadku skreślenia ucznia z listy słuchaczy przez dyrektora szkoły może odwoływać się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.**

#### § 32.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Nie ocenia się zachowania słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 4) dostarczenie nauczycielom (i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich) informacji
  - 5) postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 7) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych 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 szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

### § 33.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego 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 semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Informacje wymienione w ust. 1 zawarte są odpowiednio w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) z przedmiotów ogólnych.

3. Oceny są jawne dla słuchacza.

4. Na wniosek słuchacza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, w tym pisemne prace kontrolne słuchaczy, są udostępniane słuchaczom, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom.

6. Nauczyciel jest obowiązany, indywidualizować pracę z słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt. 1, 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 opinie poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej i o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza określonych przez nauczycieli i specjalistów.

8. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana słuchaczowi szkoły ponadpodstawowej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - zgody jego rodziców, lub na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodziców.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego słuchacza.

10. Słuchaczowi mającemu trudności w opanowaniu bieżącego materiału nauczania, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków programowych poprzez:

- 1) indywidualną pracę ze słuchaczem w czasie zajęć edukacyjnych,
- 2) pomoc koleżeńską organizowaną przez wychowawcę semestru,
- 3) indywidualną pomoc nauczyciela podczas dyżurów dydaktycznych,
- 4) współpracę za pośrednictwem Dyrektora i pedagoga szkolnego, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie metod pracy ze słuchaczem i zakresu wymagań,
- 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości słuchacza.

#### § 34.

1. Słuchacz, w trakcie nauki, otrzymuje oceny:

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

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej 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”.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 6.

3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje rozwiązania nietypowe, całkowicie bezbłędnie rozwiązuje trudne i oryginalne zadania,

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania,

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który: ma braki z opanowaniem podstaw programowych, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu

w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

4. Nauczyciel pomocniczo (nieobligatoryjnie) może przy ocenie sprawdzianów, testów itp. zastosować następującą skalę procentową dla poszczególnych ocen:

ocena	procentowy udział punktów
niedostateczny	0% -30% punktów
dopuszczający	31% - 45% punktów
dostateczny	46% - 60% punktów
dobry	61% - 75% punktów
bardzo dobry	76% - 95% punktów
celujący	96% - 100%

5. Ustala się ponadto, że:

1) słuchacz szkoły stacjonarnej, który był nieobecny w szkole podczas określonej formy sprawdzania zdobytej wiedzy z powodów zdrowotnych może:

- a) wykonać zadanie w innym terminie,
- b) wykonać zadanie w innej formie,

2) W wypadku innych okoliczności nieobecności słuchacza niż przyczyny zdrowotne, nauczyciel może sam zdecydować o formie uzupełnienia wiadomości.

6. Ocenianie z poszczególnych obowiązkowych przedmiotów nauczania dokonywane jest na podstawie systematycznego sprawdzania i analizowania przez nauczycieli tych przedmiotów, osiągniętych przez słuchacza wiadomości i umiejętności określonych w programach nauczania.

7. Wychowawca—oddziału na początku każdego semestru zobowiązany jest zapoznać słuchaczy z zasadami oceniania, określanymi w statucie i odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

8. Słuchacz nieobecny na zajęciach, na których omawiane były zasady oceniania, zobowiązany jest do samodzielnego zapoznania się z tymi zasadami korzystając w tym celu ze statutu znajdującego się w bibliotece szkolnej. W przypadku wątpliwości słuchacz ma prawo poprosić wychowawcę/opiekuna lub nauczyciela danego przedmiotu o ich wyjaśnienie.

9. Uzyskane przez słuchacza oceny są dokumentowane w:

- 1) dziennikach lekcyjnych,
- 2) arkuszach ocen,
- 3) indeksach,
- 4) świadectwach szkolnych.

10. Przy wpisywaniu ocen do dziennika można stosować skróty (ndst, dop, dst, db, bdb, cel) lub cyfry z tym, że:

- 1) przy ocenach bieżących (cząstkowych) dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”. Znaki te są sygnałem, że słuchacz podejmuje wysiłek w celu uzyskania wyższej oceny,
- 2) oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe z egzaminów wpisuje się w pełnym brzmieniu,
- 3) oceny z odpowiedzi ustnej wpisuje się kolorem niebieskim lub czarnym, natomiast z prac pisemnych - kolorem czerwonym. W przypadku nieobecności na pracy pisemnej wpisuje się „nb”.

11. W przedmiotowych zasadach oceniania nauczyciel może w ocenianiu bieżącym wprowadzać inne (oprócz wymienionych w ust. 9) formy dokumentowania np. notatnik, dziennik słuchacza, dziennik praktyk, karta obserwacji, karta osiągnięć itp.

12. Stosowane narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:

1) w zależności od okresu oceniania (bieżące, sumujące, końcowe, semestralne, poprawkowe) prowadzący zajęcia edukacyjne wybiera narzędzia i sposoby pomiaru spośród wymienionych:

- a) odpowiedzi ustne,
- b) kartkówki obejmujące niewielką partię materiału,
- c) zadania klasowe, testy, dyktanda,
- d) sprawdziany laboratoryjne, w tym doświadczenia, samodzielnie przez słuchaczy,

- e) ocena umiejętności czytania, recytacji,
  - f) przygotowanie słuchaczy do lekcji (przybory, zeszyty, atlas, fartuch ochronny, ubranie robocze),
  - g) obserwacja pracy słuchaczy, w tym aktywność na lekcjach, pomoc koleżeńska itp.
  - h) samoocena pracy słuchaczy,
  - i) ocena pracy domowej,
  - j) ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem, czytania map itd.
  - k) przestrzeganie zasad BHP na zajęciach.
- 2) Wyboru odpowiednich metod i form oceniania i sprawdzania oraz częstotliwości ich stosowania prowadząc zajęcia edukacyjne dokonuje w przedmiotowych zasadach oceniania.

### § 35.

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej,
- 2) końcowej.

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

3. Na klasyfikację końcową składają się:

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

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole stacjonarnej i zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

6. W szkole stacjonarnej - do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

8. W szkole zaocznej - do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

9. W szkole zaocznej wykaz tematów prac kontrolnych wraz z terminem ich wykonania podaje się do wiadomości słuchaczy na początku semestru.

10. Pisemne prace kontrolne, po uprzednim ich sprawdzeniu i ocenieniu, przedstawia się słuchaczowi do wglądu wraz z uzasadnieniem oceny - podczas przeprowadzania egzaminu ustnego.

11. Pisemne prace kontrolne przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.



12. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultację, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
13. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w kalendarzu roku szkolnego.
14. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również jego rodziców, o spełnieniu przez nich warunków dopuszczenia do egzaminów semestralnych. Nauczyciel przekazuje słuchaczowi informację o spełnieniu warunków w formie ustnej w trakcie zajęć lekcyjnych. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach, nauczyciel przekazuje informację telefonicznie (bądź pisemnie), co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Rodziców słuchacza niepełnoletniego nauczyciel powiadamia telefonicznie bądź pisemnie i również odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
15. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka angielskiego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej lub w formie zadania praktycznego (informatyka i inne zajęcia edukacyjne, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń).
16. Zadania do przeprowadzania pisemnych egzaminów semestralnych, zestawy zadań do przeprowadzenia ustnych egzaminów semestralnych oraz zadania do przeprowadzenia egzaminów semestralnych w formie zadania praktycznego przygotowują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły, najpóźniej na tydzień przed egzaminem,
17. Na część pisemną egzaminu przeznaczają się po 90 minut na każdy przedmiot, odliczając czas przeznaczony na podanie i zapisanie tematów. W szkole stacjonarnej dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu pisemnego w ciągu 45 minut.
18. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
19. Zestawów tematów nie udostępnia się zdającym.
20. Zakres treści tematów egzaminacyjnych powinien być zgodny z obowiązującymi programami nauczania. Każdy zestaw egzaminacyjny na egzamin ustny zawiera trzy tematy (zadania) do omówienia lub rozwiązania przez zdającego. Ilość zestawów powinna być o trzy zestawy większa od liczby zdających. Zestawy egzaminacyjne powinny być opatrzone podłużną pieczęcią szkoły oraz posiadać taki sam format i kolor.
21. Tematy pisemnych egzaminów semestralnych ustalają nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych w oparciu o zrealizowany w danym semestrze materiał nauczania.
22. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy są udostępnione słuchaczom, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom.
23. Z przygotowanych na egzamin ustny zestawów egzaminacyjnych zdający losuje jeden zestaw. Zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego na inny jest niedozwolona.
24. Z przygotowanych na egzamin semestralny w formie zadania praktycznego, zadań - słuchacz losuje jedno zadanie. Liczba zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu,
25. Po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego zdający ma czas na przygotowanie odpowiedzi (10minut). Zdający nie powinien opuszczać sali przed zakończeniem egzaminu z danego przedmiotu. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu. Zmiana wylosowanego zestawu na inny jest niedozwolona. Maksymalny czas udzielania odpowiedzi ustnej to 15 minut,

26. Do ustnych egzaminów semestralnych z języka polskiego, języka obcego, matematyki i zajęć edukacyjnych dla których zgodnie z przepisami zostały wyznaczone egzaminy w formie pisemnej i ustnej, dopuszczeni są słuchacze, którzy przystąpili do pisemnych egzaminów z tych zajęć.

27. W trakcie egzaminu ustnego nie można w tym samym czasie egzaminować więcej niż jednego zdającego.

28. Dopuszcza się zdawanie przez słuchacza dwóch egzaminów semestralnych w ciągu jednego dnia.

29. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru. Szczegółowe terminy egzaminów semestralnych ustalają, w porozumieniu ze słuchaczami, nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

30. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin semestralny,

b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,

c) termin egzaminu,

d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,

e) oceny z egzaminu.

31. Do protokołu dołącza się pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy (egzamin pisemny), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach ustnych (egzamin ustny) lub wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (egzamin w formie zadania praktycznego).

32. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą, w ciągu semestru był aktywny na zajęciach oraz uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Zwolnienie słuchacza z części ustnej egzaminu semestralnego jest równoznaczne ze zdaniem tego egzaminu i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

33. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.

34. Słuchacz, który podczas egzaminu semestralnego korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu, podlega skreśleniu z listy zdających przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin i nie jest dopuszczony do ustnego egzaminu z tego przedmiotu.

35. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest za pośrednictwem wychowawcy, złożyć podanie do Dyrektora w celu ustalenia terminu zdawania zaległego egzaminu. Wyżej wymienione podanie przedkłada się najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.

36. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

37. Z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin semestralny w dodatkowym terminie;

b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

c) termin egzaminu;

- d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- e) oceny z egzaminu.

38. Do protokołu załącza się:

- a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- b) wylosowane zestawy egzaminacyjne wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchacza - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- c) wylosowane zadania - wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zaliczenia praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

39. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

40. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.

### § 36.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych egzaminów semestralnych, może zdawać egzamin poprawkowy, który:

- 1) przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia,
- 2) przeprowadza się z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie nauki. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności pytań i ćwiczeń powinien być różnorodny i odpowiadać kryteriom wymagań na poszczególne stopnie z danego przedmiotu.

2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

1) Protokół zawiera:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin poprawkowy,
- b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
- c) termin egzaminu,
- d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
- e) oceny z egzaminu.

2) Do protokołu załącza się:

- a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
- b) wylosowane zestawy egzaminacyjne wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchacza - w przypadku egzaminu w formie ustnej,
- c) wylosowane zadania - wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zaliczenia praktycznego.

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

4. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzone po każdym semestrze.

5. Egzamin poprawkowy z informatyki i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń, ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, może być zwolniony z udziału w egzaminie na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same

zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy z tym, że niepełnoletni słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, nie może być skreślony z listy słuchaczy i powtarza semestr.

9. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją zdrowotną lub losową słuchacza, złożony nie później niż w terminie **7** dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Z tym, że:

1) słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole,

2) w przypadku wyrażenia przez dyrektora zgody na powtórzenie semestru - dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji zajęć, z których uzyskał poprzednio pozytywne oceny.

3) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.9. pkt.2 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona” oraz postawę prawną zwolnienia.

### § 37.

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla słuchacza, który spełnia obowiązki szkolne po za szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również z jego rodzicami. Ponadto przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również z jego rodzicami - liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Z tym, że egzamin klasyfikacyjny z zajęć komputerowych, informatyki, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie nauki. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminator na zasadach określonych dla egzaminów semestralnych, a zatwierdza je dyrektor. Stopień trudności pytań i ćwiczeń powinien być różny i odpowiadać kryteriom wymagań na poszczególne stopnie z danego przedmiotu.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja:

1) w skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin,

2) komisja ustala ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego według pełnej skali ocen obowiązujących w szkole.

6. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice niepełnoletniego słuchacza.

7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego - jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

1) Protokół zawiera:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin egzaminu,

d) imię i nazwisko słuchacza,

e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

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

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 38 ust. 1.

11. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

12. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

13. W przypadku słuchacza przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu lub innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia słuchaczowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca danego etapu edukacyjnego.

14. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić słuchaczowi, o którym mowa w ust.13, przechodzącemu do szkoły publicznej innego typu, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której słuchacz przechodzi, dla słuchacza przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

15. W przypadku, gdy słuchacz w szkole, z której przechodzi, realizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, słuchacz jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

16. Różnice programowe uzupełniane są w terminie nie później niż do 15 grudnia w semestrze jesiennym i 15 kwietnia w semestrze wiosennym w danym roku szkolnym.

17. Słuchacz, o którym jest mowa w ustępie 13, zobowiązany jest zgłosić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w celu ustalenia warunków zaliczania braków programowych, w

terminie nie dłuższym niż 4 tygodnie od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych w danym semestrze.

18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 16, nie później jednak niż 3 dni przed datą konferencji klasyfikacyjnej.

#### § 38.

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice, może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2, 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.

4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół.

1) Protokół zawiera:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

d) imię i nazwisko słuchacza;

e) zadania sprawdzające;

f) ustalona ocenę klasyfikacyjną.

2) Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca zastrzeżeń do oceny wystawionej niezgodnie z procedurami egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza, ma być udostępniona do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom. Dokumentację tę udostępniają dyrektor.

#### § 39.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz, który nie spełnił określonych warunków nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, decyzją dyrektora, z listy słuchaczy z wyjątkiem §37 ust. 8 - 9.

#### § 40.

1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

### **Przepisy końcowe.**

#### § 41.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają nazwę szkoły.

#### § 42.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 43.

1. Statut szkoły może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor.

#### § 44.

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Dyrektor umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, w tym każdorazowo nowoprzyjętym uczniom klas pierwszych.
3. Statut szkoły jest dostępny:
  - 1) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 2) na stronie internetowej szkoły,
  - 3) w bibliotece szkolnej,
  - 4) w sekretariacie szkoły