

UCHWAŁA NR XX/376/20
RADY MIASTA ZABRZE

z dnia 18 maja 2020 r.

**w sprawie założenia publicznej szkoły ponadpodstawowej o nazwie: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1
w Zabrze**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 511, poz. 1571, poz. 1815) oraz art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), na wniosek Prezydenta Miasta Zabrze

uchwala się, co następuje:

§ 1. Zakłada się z dniem 1 września 2020 r. publiczną szkołę ponadpodstawową o nazwie: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Zabrze.

§ 2. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Zabrze jest jednostką budżetową.

§ 3. Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Zabrze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Statut Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Zabrze stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Zabrze.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miasta
Zabrze

mgr inż. Łucja Chrzęstek-Bar

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XX/376/20
Rady Miasta Zabrze
z dnia 18 maja 2020 r.

**Akt Założycielski
Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Zabrzu**

W wykonaniu Uchwały Nr XX/376/20 Rady Miasta Zabrze z dnia 18 maja 2020 r. w sprawie założenia publicznej szkoły ponadpodstawowej o nazwie: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Zabrzu, zakłada się z dniem 1 września 2020 r. publiczną szkołę ponadpodstawową o nazwie:

Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Zabrzu

- § 1. Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa, dwuletnia branżowa szkoła II stopnia.
- § 2. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Zabrzu.
- § 3. Siedziba szkoły: Zabrze, ul. 3 Maja 95.
- § 4. Akt Założycielski wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Statut Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Zabrzu

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Nazwa szkoły oraz jej siedziba: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Zabrzu, z siedzibą w Zabrzu, ul. 3 Maja 95, zwana w dalszym ciągu szkołą. Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa, dwuletnia branżowa szkoła II stopnia.

2. Podstawą prawną działalności szkoły jest Uchwała Nr XX/376/20 Rady Miasta Zabrze z dnia 18 maja 2020 r. oraz niniejszy statut.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zabrze, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

4. Szkoła jest szkołą publiczną, finansowaną na zasadach jednostki budżetowej.

5. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej w zawodach: technik budownictwa, technik elektryk, technik mechanik, technik pojazdów samochodowych, technik robót wykończeniowych w budownictwie, technik technologii żywności, technik usług fryzjerskich, technik żywienia i usług gastronomicznych.

6. Kształcenie jest prowadzone w zawodach, które stanowią kontynuację kształcenia branżowej szkoły I stopnia.

7. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.

8. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

Cele i zadania szkoły

§ 2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie:

- 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla branżowej szkoły II stopnia dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia oraz w latach 2020/2021 – 2022/2023 dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej,
- 3) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy,
- 4) zapewnia słuchaczom opiekę pedagoga szkolnego,
- 5) stwarza możliwości kształcenia słuchaczom niepełnosprawnym,
- 6) zapewnia słuchaczom poczucie bezpieczeństwa na terenie szkoły,
- 7) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika oraz świadectwa dojrzałości,
- 8) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji,
- 9) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 10) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 11) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz,

- 12) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego,
- 13) organizuje współpracę i wymianę doświadczeń między nauczycielami,
- 14) współpracuje z instytucjami, organizacjami, uczelniami oraz podmiotami gospodarczymi.

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 3. Organami szkoły są:

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

§ 4. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 11) Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy,
- 12) Dyrektor szkoły skreśla słuchacza z listy słuchaczy na pisemny wniosek słuchacza,
- 13) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 14) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy,
- 15) Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, o której mowa w art. 22 ust. 5 pkt 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad słuchaczami.

3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy,
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 5. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

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

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

§ 6. 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 ze statutem szkoły.

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 i zachowaniu,
- 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 szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu.

§ 7. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych z działalnością statutową szkoły, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 8. Spory między organami szkoły rozwiązuje Dyrektor. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor szkoły, spór rozwiązuje organ prowadzący.

Organizacja pracy szkoły

§ 9. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.

3. Pierwszy semestr kończy się w terminie określonym w organizacji roku szkolnego szkoły, drugi z końcem roku szkolnego. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, uwzględniający szkolne plany nauczania, opracowany przez Dyrektora.

5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

7. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób.

8. Spośród nauczycieli szkoły, Dyrektor wyznacza opiekuna dla każdego oddziału. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy, jest wskazane, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Opiekun prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa). Formy spełniania zadań przez opiekuna są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Zadaniem nauczyciela jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, w szczególności tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza oraz rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza. Opiekun w celu realizacji zadań:

- 1) diagnozuje warunki życia słuchaczy,
- 2) utrzymuje systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań,
- 3) współpracuje z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) śledzi postępy w nauce słuchaczy,
- 5) dba o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia.

9. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Zajęcia edukacyjne kształcenia ogólnego są organizowane w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna (konsultacji) trwa 45 minut.

11. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

12. Godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wynosi 60 minut. W czasie tych zajęć przysługuje słuchaczom jedna przerwa trwająca 30 minut.

13. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w semestrze ustalonym przez Dyrektora.

14. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje Dyrektor, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

§ 10. 1. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie zaocznej.

2. W formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają 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 są organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
- 3) organizuje się dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 11. Ustala się następujące zasady organizacji praktycznej nauki zawodu w szkole:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w kwalifikacjach objętych zawodami wymienionymi w § 1 ust. 5,
- 3) zajęcia edukacyjne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzone są na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
- 4) liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej, w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla danej kwalifikacji,
- 5) praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych w trakcie jego trwania.

§ 12. 1. Dyrektor:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli słuchacz przedłoży:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli słuchacz przedłoży:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu.

2. Zaświadczenie przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

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

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

- 1) „zwolniony(a) w całości z praktycznej nauki zawodu”,
- 2) „zwolniony(a) w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły

§ 13. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Nauczyciele zobowiązani są do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

3. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły,
- 5) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 6) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. W szczególności do zadań pracowników niebędących nauczycielami należy zapewnienie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

§ 14. 1. Dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 15. 1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

2. Z biblioteki mogą korzystać w szczególności słuchacze i nauczyciele szkoły.
3. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, którego kwalifikacje określają odrębne przepisy.
4. W szczególności do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o książkowych nowościach wydawniczych, realizacja zagadnień z zakresu ścieżki medialnej, poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie do świadomego wyboru lektury,
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) rozwijanie warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 6) planowanie, sprawozdawczość i prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - 7) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną użytkowników,
 - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 9) przysposobienie czytelnicze, kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji, w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem oraz zajęć grupowych.
5. Biblioteka szkolna:
 - 1) współpracuje z nauczycielami w zakresie realizacji ich zadań, zachęca słuchaczy do samokształcenia oraz pogłębiania nawyku uczenia się i czytania,
 - 2) współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami kultury i oświaty wspierającymi pracę szkoły,
 - 3) wzbogaca warsztat pracy nauczycieli,
 - 4) organizuje różne formy inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej słuchaczy (np. konkursów czytelniczych, spotkań z autorami książek, wystaw).

Prawa i obowiązki słuchaczy

- § 16.** 1. Podstawowym prawem słuchacza jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej.
2. Słuchacz w szczególności ma prawo do:
- 1) oddziaływania na życie szkoły poprzez swoich przedstawicieli w samorządzie słuchaczy,
 - 2) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 3) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 4) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 5) zgłaszania opiekunowi oddziału i organom szkoły wniosków i postulatów dotyczących szkoły,
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 7) korzystania podczas zajęć z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 8) opieki i bezpiecznych warunków pobytu w szkole.
3. Do obowiązków słuchacza w szczególności należy:
- 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - 2) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie oświadczenia, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 3) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
 - 4) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 - 5) współdziałanie w realizacji celów i zadań szkoły,

- 6) dbałość o dobre imię szkoły oraz poszanowanie jej mienia,
- 7) przestrzeganie ustalonego w szkole porządku i zasad kultury współżycia,
- 8) okazywanie szacunku nauczycielom, opiekunom i innym pracownikom szkoły oraz słuchaczom.

4. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz może wnieść skargę do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni, od dnia naruszenia prawa. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

5. Przypadki w których słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy szkoły:

- 1) prawomocne skazanie wyrokiem sądu za popełnione przestępstwo,
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) przychodzenie do szkoły pod wpływem środków odurzających lub innych podobnie działających środków lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 4) rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 5) opuszczenie ponad 50% godzin lekcji (konsultacji) w danym semestrze,
- 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego statutu, w sytuacji gdy uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
- 7) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania (agresywne zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, dokonanie kradzieży, pobicia, dezorganizację zajęć w szkole, fałszowanie dokumentacji itp.),
- 8) dokonanie przestępstwa komputerowego na szkodę szkoły, polegającego na: świadomym wprowadzeniu wirusów, włamaniu na szkolną stronę internetową, a także podszywaniu się pod legalnych użytkowników (spoofing), przechwytywaniu cudzej korespondencji (sniffing), włamaniu się do systemów komunikacyjnych w celu dokonania darmowych połączeń (phreaking), kradzieży kart kredytowych (carding), nagrywaniu, rozpropagowywaniu filmów naruszających godność drugiego człowieka.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania słuchaczom

§ 17. 1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrodę za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
- 5) aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała opiekuna,
- 2) pochwała Dyrektora szkoły,
- 3) dyplom uznania.

3. Słuchacz może wnieść do Dyrektora szkoły zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania.

Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy

§ 18. 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana opiekuna,
- 2) nagana Dyrektora szkoły.

2. Od wymierzonej kary słuchacz może się odwołać do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania.

Formy opieki i pomocy słuchaczom

§ 19. 1. W szkole słuchacze mają prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

2. Nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

3. Słuchaczom z niepełnosprawnościami szkoła zapewnia optymalne warunki pracy.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi szkoły, 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 lub na wniosek słuchacza.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. 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 słuchacza.

6. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz z niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

7. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi odbywa się w zakresie realizacji przez szkołę zaleceń i wskazań dla słuchacza, które są zawarte w orzeczeniach lub opiniach wydanych przez zespoły orzekające działające w tych poradniach.

8. Osobą do koordynacji działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny.

§ 20. 1. Słuchacz znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej może otrzymać stypendium szkolne.

2. Słuchaczowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej może być przyznany zasiłek szkolny.

3. Słuchaczowi może być przyznane stypendium jako pomoc o charakterze motywacyjnym, udzielane przez Dyrektora szkoły za wyniki w nauce, który uzyskał wysoką średnią ocen tj. co najmniej 4,75, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną, w okresie, za który przyznaje się to stypendium.

§ 21. Z udziałem wolontariuszy w szkole mogą być prowadzone następujące zajęcia:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych,
- 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

§ 22. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 23. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 24. 1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je Dyrektorowi. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru, do 14 dni od jego rozpoczęcia informują słuchaczy o:

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

3. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji słuchaczom nauczyciel umieszcza w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 25. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane słuchaczowi. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do zakończenia cyklu kształcenia.

§ 26. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. 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.

4. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 27. 1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.

2. Klasyfikację semestralną (i końcową) słuchaczy przeprowadza się w styczniu i czerwcu, dla klas maturalnych w kwietniu.

3. Ocenę bieżącą oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, 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. |

4. Ocenę bieżącą mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

5. Skala przeliczania progów procentowych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:

- 1) co najmniej 90% z poziomu podstawowego i co najmniej 90% z poziomu ponadpodstawowego – 6,
- 2) co najmniej 80% z poziomu podstawowego i 50% ÷ 89% z poziomu ponadpodstawowego – 5,
- 3) co najmniej 50% z poziomu podstawowego i 30% ÷ 49% z poziomu ponadpodstawowego – 4,
- 4) co najmniej 50% z poziomu podstawowego – 3,
- 5) 30% ÷ 49% z poziomu podstawowego – 2,
- 6) mniej niż 30% z poziomu podstawowego – 1.

6. Kryteria ustalania poszczególnych ocen:

- 1) słuchacz otrzymuje ocenę celującą wtedy, gdy jego wiedza i umiejętności:
 - a) wykraczają poza program nauczania,
 - b) stanowią efekt samodzielnej pracy słuchacza,
 - c) wynikają z jego indywidualnych zainteresowań i zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych,
- 2) słuchacz otrzymuje ocenę bardzo dobrą wtedy, gdy w zakresie wiedzy i umiejętności:
 - a) w pełni opanował treści programu nauczania,
 - b) wykonuje czynności trudne, twórcze i złożone,
 - c) korzysta z różnych źródeł i transferu wiedzy,
 - d) rozwiązuje problemy występujące w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności,
- 3) słuchacz otrzymuje ocenę dobrą wtedy, gdy w zakresie wiedzy i umiejętności:
 - a) wykonuje czynności bardziej złożone i mniej przystępne niż podstawowe, ale istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) wykonuje czynności w zakresie mogącym przekraczać treści zawarte w podstawie programowej,
 - c) stosuje wiadomości w sytuacjach typowych, wspierając tematy będące istotą programu danej klasy,
- 4) słuchacz otrzymuje ocenę dostateczną wtedy, gdy opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej,
- 5) słuchacz otrzymuje ocenę dopuszczającą wtedy, gdy opanował wiedzę i umiejętności niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu,
- 6) słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną wtedy, gdy nie opanował wiedzy i umiejętności niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebnych w życiu.

7. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

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

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

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w styczniu i czerwcu, a dla słuchaczy klas maturalnych w kwietniu danego roku. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują, czy słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. 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.

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 5.

§ 29. 1. Słuchacz w terminie do dwóch dni od ogłoszenia przewidywanych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, może wystąpić do Dyrektora albo upoważnionej przez niego osoby, z pisemnym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej dla niego rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli:

- 1) do dnia złożenia podania opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych najwyżej 25% zajęć edukacyjnych,
- 2) uzyskał na wniosku poparcie nauczyciela opiekuna.

2. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba rozpatruje podanie słuchacza w ciągu jednego dnia roboczego. W przypadku pozytywnej decyzji wyznacza termin i miejsce wykonania zadania, jednak nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Umotywowana, pisemna, negatywna decyzja Dyrektora jest ostateczna.

3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności słuchacza w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,

1) składa się z części pisemnej i części ustnej,

2) w kształceniu praktycznym ma formę zadania praktycznego.

4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności słuchacza w celu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. W czasie sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchacza w celu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej mogą być obecni nauczyciel opiekun i wskazany przedstawiciel Samorządu Słuchaczy.

6. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchacza w celu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej sporządza się protokół.

7. Ustalona w tym trybie ocena nie może być niższa od uzyskanej wcześniej oceny.

8. Decyzja Komisji jest ostateczna.

9. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca: egzaminu sprawdzającego, semestralnego, poprawkowego lub innej formy oceniania słuchacza – jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi.

§ 30. 1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

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 w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

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

§ 31. 1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania negatywnej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno-letniego w terminie do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

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

6. Egzamin poprawkowy z zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

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

9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

10. Słuchacz, niepełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

§ 32. 1. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 33. 1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

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

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

4. Wniosek ten 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:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
- 2) ukończył w czasie nauki w szkole kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie technicznym realizowanym przez słuchacza i przystąpił do egzaminu zawodowego.

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 34. 1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są prowadzone w formie zaocznej z podziałem na semestry według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

2. Dyrektor prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
- 4) liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

4. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej, minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzonym przez szkołę wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

6. Czas trwania kwalifikacyjnego kursu zawodowego wynika ze szkolnego planu nauczania.

7. Słuchacz zalicza kwalifikacyjny kurs zawodowy, jeśli ze wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania uzyska oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

8. W przypadku braku zaliczenia, słuchacz ma prawo do egzaminów poprawkowych ze wszystkich przedmiotów, z których uzyskał oceny niedostateczne.

9. Egzamin poprawkowy z danego przedmiotu odbywa się na wniosek słuchacza.

10. Słuchacz, który uzyskał zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

11. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przeprowadzanego na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa oświatowego.

12. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:

- 1) program nauczania,
- 2) dziennik zajęć,
- 3) ewidencję wydanych zaświadczeń,
- 4) protokół z przeprowadzonego zaliczenia.

13. Do dziennika zajęć wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy,
- 2) liczbę godzin,
- 3) tematy zajęć.

14. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność słuchaczy.

§ 35. 1. Wszystkie pomieszczenia dydaktyczne i socjalne szkoły służą do realizacji zadań statutowych.

2. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującą bazą:

- 1) salami dydaktycznymi,
- 2) pracowniami przedmiotowymi,
- 3) pracowniami kształcenia zawodowego,
- 4) biblioteką,
- 5) pomieszczeniami administracyjnymi i gospodarczymi.

3. Organizację pracowni szkolnych regulują odrębne dokumenty.

Postanowienia końcowe

§ 36. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pieczęć urzędowa szkoły zawiera nazwę szkoły.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady gospodarki finansowej prowadzonej szkoły określają odrębne przepisy.

5. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.