

UCHWAŁA NR XVI/132/2020
Rady Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 08 maja 2020 r.

**w sprawie założenia branżowej szkoły II stopnia i włączenia jej do Zespołu Szkół Nr 2
im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 16, art. 18 ust.1 pkt 2 lit. e, art. 88 ust. 1 i ust. 7 oraz art. 91 ust. 7 w związku z art. 29 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) **Rada Powiatu Stalowowolskiego uchwala, co następuje:**

§ 1

Z dniem 1 września 2020 roku zakłada się dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 w Stalowej Woli, z siedzibą w Stalowej Woli, ul. 1 – go Sierpnia 26.

§ 2

Nadaje się statut Branżowej Szkole II Stopnia Nr 2 w Stalowej Woli, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Z dniem 1 września 2020 roku, szkołę o której mowa w ust. 1, włącza się do Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli, z siedzibą w Stalowej Woli, ul. 1 – go Sierpnia 26.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli.

§ 4

Niniejsza Uchwała stanowi akt założycielski szkoły określonej w § 1.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Ryszard Andres

Przewodniczący Rady Powiatu
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załącznik do Uchwały Nr XVI/132/2020
Rady Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 08 maja 2020 r.

STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 2 W STAŁOWEJ WOLI

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 z późn. zm.).
5. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 w Stalowej Woli, ul. 1 – go Sierpnia 26 jest szkołą publiczną.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli.
3. Pełna nazwa brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 w Zespole Szkół Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Stalowej Woli.
4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 w Stalowej Woli.
5. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. 1 – go Sierpnia w Stalowej Woli.
6. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 w Stalowej Woli jest dwuletnią publiczną szkołą ponadpodstawową dla osób, które ukończyły branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do Szkoły.
7. Kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia Nr 2 w Stalowej Woli prowadzone jest w formie zaocznej.
8. Ukończenie nauki w Szkole umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie technik robót wykończeniowych w budownictwie (symbol cyfrowy zawodu: 311219)
10. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Stalowowolski.
11. Siedziba organu prowadzącego: ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola.
12. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty, zwany dalej Kuratorem.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia ogólnego jest:
 - 1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
 - 4) rozwijanie kluczowych kompetencji.

§ 3.

Szkoła realizuje zadania :

1. W zakresie kształcenia:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
 - 2) przygotowuje słuchaczy do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;

- 3) przygotowuje słuchaczy do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
 - 4) stwarza możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
 - 6) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 7) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 8) skutecznie naucza języków obcych;
 - 9) doskonali kompetencje kluczowe nabyte w procesie kształcenia ogólnego z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 10) integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe;
 - 11) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i i uzdolnień słuchaczy poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 12) dostarcza wiadomości o metodach i technikach samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz współczesnych systemach wymiany i upowszechniania informacji, jak też o racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej;
 - 13) zapewnienia słuchaczom jak najlepsze warunki lokalowe do odbywania zajęć edukacyjnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 14) wyposaża klasy i pracownie w sprzęt oraz pomoce naukowe;
 - 15) zapewnienia prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych przez wykwalifikowaną kadrę nauczycielską.
2. W zakresie wychowania:
- 1) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, solidarności, sprawiedliwości, wolności i tolerancji;
 - 2) kształtuje prawość charakteru, poszanowanie norm społecznych oraz godności własnej i drugiego człowieka, a także kształtuje wrażliwość osobistą, życzliwość, rzetelność i odpowiedzialność;
 - 3) kształtuje postawy sprzyjające dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw;
 - 4) kształtuje pozytywną motywację do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i społeczeństwa;
 - 5) kształtuje humanistyczną i patriotyczną postawę słuchaczy,
 - 6) kształtuje poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania do polskiego dziedzictwa narodowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 7) sprzyja podtrzymywaniu poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 8) zapobiega wszelkiej dyskryminacji, kształtuje postawy tolerancji wobec innych kultur i tradycji;
 - 9) kształtuje postawy prospołeczne, w tym stwarza możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 10) kształtuje postawy kreatywności, przedsiębiorczości, pracy zespołowej sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne;
 - 11) zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
3. W zakresie opieki:
- 1) sprawuje opiekę nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery;
 - 2) umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 3) zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
 - 4) organizuje zajęcia w ramach doradztwa zawodowego;

- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej życiowej;
- 6) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
- 7) stwarza warunki do rozwoju aktywności i kreatywności słuchaczy.
4. W zakresie profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia:
 - 1) realizuje program wychowawczo- profilaktyczny;
 - 2) podejmuje działania przeciwstawiające się patologii;
 - 3) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o bezpieczeństwie;
 - 4) kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 5) wyrabia nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego.
5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza.

§ 4.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i sprzyjające zachowaniu zdrowia warunki pobytu w szkole poprzez:
 - 1) organizowanie stałej opieki nauczycieli podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) opiekę nauczycieli nad organizacjami słuchaczy i kołami zainteresowań;
 - 3) opiekę podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych, wyjść do teatru, kina, muzeum;
 - 4) zapewnianie oddziałowi wyjeżdżającemu na wycieczkę opiekunów wg obowiązujących przepisów;
 - 5) zorganizowanie dyżurów na korytarzach przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, na wszystkich przerwach i po zakończeniu lekcji oraz dyżurów w szatni, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
 - 6) umożliwienie słuchaczom dojeżdżającym do szkoły przebywania w niej co najmniej na godzinę przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych;
 - 7) zapewnianie opieki zwalnianym z lekcji słuchaczom przez nauczyciela np. w celu przygotowania słuchacza do konkursów przedmiotowych, olimpiad, zawodów sportowych, uroczystości szkolnych, itp.;
 - 8) monitoring terenu szkoły.
2. Zobowiązuje się pracowników szkoły do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego na terenie szkoły.
3. Zobowiązuje się słuchaczy do zapoznania się z planem ewakuacyjnym szkoły oraz instrukcją postępowania w wypadku pożaru oraz innych nadzwyczajnych sytuacjach zagrożeń.
4. Zobowiązuje się słuchaczy i pracowników szkoły do przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia papierosów i e-papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych na terenie szkoły.
5. Zobowiązuje się słuchaczy i pracowników szkoły do przestrzegania bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły.
6. Zobowiązuje się słuchaczy i pracowników szkoły do przestrzegania bezwzględnego zakazu posiadania oraz zażywania narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych, a także przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny w szkole, a także bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub poza jej obiektami stosuje się odrębne przepisy.

§ 5.

1. Szkoła zapewnia opiekę słuchaczom niepełnosprawnym uczęszczającym do szkoły w ramach zajęć rewalidacyjnych.

2. Zajęcia rewalidacyjne prowadzone są przez wykwalifikowanych specjalistów, wymiarze 2 godzin zegarowych dla każdego słuchacza:
 - 1) godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut,
 - 2) godziny zajęć rewalidacyjnych dla każdego słuchacza dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne słuchaczy, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
4. Szkoła organizuje zajęcia specjalistyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania słuchacza, opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET), dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
7. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia słuchaczy niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 6.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Za zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor szkoły.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
 - 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
 - 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 10) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 2) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) porad i konsultacji indywidualnych,
 - 4) warsztatów i szkoleń.
6. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej odbywa się z inicjatywy:
 - 1) słuchacza;
 - 2) rodziców niepełnoletniego słuchacza;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia ze słuchaczem;

- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i młodzieży.
7. 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 ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
8. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 7.

1. Słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych może być udzielona stała bądź doraźna pomoc materialna, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Szkoła sprawuje również indywidualną opiekę nad słuchaczami poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 2) organizowanie różnych form terapii dla słuchaczy z objawami niedostosowania społecznego.

§ 8.

1. W Szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych słuchaczy, wspieranie edukacji uzdolnionych słuchaczy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych słuchaczy i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań słuchaczy.
2. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
3. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.

§ 9.

Szkoła zapewnia bazę dydaktyczną umożliwiającą uczniom zaspokajanie potrzeb w zakresie zdobywania wiedzy, posługiwania się technologią informatyczną, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań, rozwijania sprawności fizycznej.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 10.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Samorząd słuchaczy.
2. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.
3. W szkole nie tworzy się rady rodziców.

§ 11.

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania i obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą Prawo oświatowe, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
 - 7) opracowuje arkusz organizacyjny;
 - 8) dba o powierzone mienie;
 - 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 10) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela;
 - 11) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
 - 12) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) wykonuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektorów;
 - 14) może wyrazić zgodę na powtórzenie przez słuchacza semestru, w związku z zaistniałą sytuacją życiową lub zdrowotną, jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole;
 - 15) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania;
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 17) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 18) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
3. 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.
4. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Działalność dyrektora szkoły nie może być sprzeczna z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły dla słuchaczy w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 13.

1. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.
2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zabrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej.
7. 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 słuchacza 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.
8. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt. 2, wówczas o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian i przedstawia go do akceptacji samorządowi słuchaczy.

§ 14.

1. 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 zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy;
 - 8) prawo gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
 - 9) prawo przedstawiania radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
 - 10) prawo do zapewnienia warunków materialno-lokalowych niezbędnych do działalności samorządu;
 - 11) prawo do jednego w ciągu semestru spotkania z dyrekcją szkoły (w razie potrzeby można te spotkania organizować częściej) w celu przedstawienia postulatów, przepływu informacji i innych spraw dotyczących słuchaczy;
 - 12) prawo udzielania uzasadnionych poręczeń ukaranym słuchaczom lub występowania w obronie skrzywdzonych słuchaczy;
 - 13) prawo reprezentowania szkoły w środowisku.
3. Samorząd słuchaczy może opiniować pracę nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na wyższy stopień.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 15.

Zasady współpracy między organami szkoły i sposoby rozstrzygania sporów między nimi

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nie ingerowania w swoje kompetencje, zasadę współdziałania w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy działające w szkole prowadzą w ramach swoich kompetencji samodzielną i swobodną działalność, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
3. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnego respektowania przyznanych kompetencji i uprawnień, informowania się o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach. Za wymianę informacji oraz organizację spotkań odpowiada dyrektor szkoły.
4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
5. Wszelkie sytuacje konfliktowe między organami rozstrzyga na wniosek zainteresowanego lub stron dyrektor szkoły po konsultacji odpowiednio z: radą pedagogiczną lub samorządem słuchaczy z zastrzeżeniem ust. 6. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu jednego tygodnia.
6. W przypadkach, gdy jedną ze stron konfliktu lub sporu jest dyrektor szkoły, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący szkołę.
7. Decyzja organu rozstrzygającego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. W Szkole:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach - co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez dwa dni,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusze organizacyjne opracowywane są na podstawie obowiązujących ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły i mogą być zmienione aneksem po procesie monitoringu realizacji podstawy programowej.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, które są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 18.

1. Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych w szkole.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy.
3. Liczbę słuchaczy w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Opiekę nad oddziałem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel – tzw. opiekun semestru.
5. Oddziały mogą być dzielone na grupy na zajęciach z przedmiotów i w sytuacjach, które określone są odrębnymi przepisami.

§ 19.

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego, w kraju i zagranicą, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
5. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw.
6. Dokumentację procesu nauczania prowadzi się w postaci elektronicznej dziennika.

§ 20.

1. Treści nauczania oraz zakres materiału nauczania określają podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz podstawy programowe kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego i realizowane przez poszczególnych nauczycieli programy nauczania.
2. Rodzaje zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację określają ramowe plany nauczania branżowej szkoły II stopnia oraz szkolne plany nauczania.

§ 21.

1. Praktyczną naukę zawodu realizuje się w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są celem opanowania przez słuchaczy umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się celem zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się w szkolnych pracowniach specjalistycznych.
5. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
6. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust. 5 prowadzone są pod kierunkiem nauczycieli.
7. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktyk zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu.
9. Z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości może zostać zwolniony słuchacz, który przedłoży uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole:
 - 1) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza – 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;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
10. Z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części może zostać zwolniony słuchacz, który przedłoży uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole:
 - 1) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – 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;

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
11. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z odbytej praktyki.
 12. Zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie semestralnej oceny klasyfikacyjnej wystawionej przez nauczyciela zajęć praktycznych.

§ 22.

Organizacja zajęć dodatkowych słuchaczy.

1. Prowadzone przez szkołę zajęcia pozalekcyjne mają na celu:
 - 1) zapewnienie harmonijnego rozwoju osobowości słuchaczy;
 - 2) poszerzenie ich zainteresowań, rozwijanie pasji i talentów;
 - 3) przygotowanie do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 4) przygotowanie do egzaminów zewnętrznych;
 - 5) kształtowanie u słuchaczy takich cech jak: otwartość, aktywność, kreatywność i zaangażowanie.
2. Zajęcia pozalekcyjne stanowią przedłużenie procesu dydaktyczno-wychowawczego, rozwijają zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy.
3. Szkoła w ciągu całego roku szkolnego organizuje inne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej takie jak: uroczystości szkolne i państwowe, wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawcze, wyjścia na seanse kinowe i teatralne.
4. Wszystkie zajęcia dodatkowe odbywające się poza szkołą są zgodne z odpowiednimi przepisami prawa oraz spełniają odpowiednie normy bezpieczeństwa.
5. Prowadzący zajęcia dodatkowe ma obowiązek prowadzić dziennik, w którym odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencję słuchaczy.

§ 23.

1. Szkoła realizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom i rodzicom nieletnich słuchaczy.
 - 1) Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są we współpracy z:
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) rodzicami nieletnich słuchaczy,
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 5) przedstawicielami powiatowego urzędu pracy,
 - 6) przedstawicielami wyższych uczelni,
 - 7) przedstawicielami firm i przedsiębiorców,
 - 8) agencjami zatrudnienia,
 - 9) firmami i instytucjami szkoleniowymi.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który określa:
 - 1) tematykę,
 - 2) oddziały,
 - 3) metody i formy,
 - 4) terminy,
 - 5) osoby odpowiedzialne za realizację działań,
 - 6) podmioty, z którymi współpracuje szkoła.

3. Program, o którym mowa w ust. 2 opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
4. Informacja o udziale słuchacza w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
5. Przy realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować z następującymi podmiotami:
 - 1) pracodawcami,
 - 2) organizacjami pracodawców,
 - 3) samorządami gospodarczymi,
 - 4) innymi organizacjami gospodarczymi,
 - 5) stowarzyszeniami,
 - 6) samorządami zawodowymi,
 - 7) placówkami i centrami zawodowymi,
 - 8) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe,
 - 9) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 10) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 11) instytucjami rynku pracy.
6. W ramach współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 5 szkoła może organizować wizyty zawodoznawcze.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 24.

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 5) pomieszczeń do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe w części praktycznej;
 - 6) szatni.
2. Szkoła do realizacji zadań statutowych posiada ponadto takie pomieszczenia jak:
 - 1) pokój nauczycielski;
 - 2) składnicę akt;
 - 3) aulę;
 - 4) komputerowe centrum dla nauczycieli;
 - 5) Salę Tradycji Szkoły.

§ 25.

1. Zajęcia prowadzą nauczyciele w pracowniach szkolnych tj. językowych, przedmiotów ogólnokształcących, informatycznych, centrach multimedialnych, pracowniach do prowadzenia zajęć zawodowych, pracowniach do zajęć praktycznych.
2. Zasady korzystania z pracowni przez nauczycieli i słuchaczy określają:
 - 1) regulaminy zawarte w klasopracowniach;
 - a) umieszczone w widocznym miejscu;
 - b) sporządzone przez opiekunów klasopracowni w konsultacji z osobą wykonującą zadania służby BHP oraz dyrektorem szkoły,
 - c) uwzględniające zasady BHP;
 - d) zatwierdzone przez dyrektora szkoły;
 - e) zawierające podpisy dyrektora szkoły, osoby wykonującej zadania służby BHP oraz opiekuna klasopracowni;

- 2) regulaminy lekcji przedstawione przez nauczycieli przedmiotu podczas pierwszych zajęć z oddziałem w danym roku szkolnym.
3. Podczas zajęć realizowanych poza szkołą stosuje się wewnętrzne regulaminy, oraz regulaminy obiektów, w których realizowane są zajęcia.
4. Regulaminy, o którym mowa w ust. 2 sporządzają nauczyciele i pracownicy administracyjni szkoły.
5. Nad zinwentaryzowanym wyposażeniem i sprzętem klasopracowni nadzór sprawuje opiekun pracowni wskazany przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel korzystający z pracowni, nad którą nie sprawuje bezpośredniej opieki, dba o przestrzeganie zasad korzystania z jej wyposażenia i sprzętu.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, niezwłocznie informuje o uszkodzeniach, zniszczeniach, awariach, niesprawności sprzętu opiekuna pracowni.
8. Wykorzystanie sprzętu i urządzeń przez słuchaczy odbywa się z zachowaniem zasad BHP, za przestrzeganie których odpowiedzialność ponosi prowadzący zajęcia w pracowni.

§ 26.

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustalają Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

ROZDZIAŁ VI BIBLIOTEKA SZKOŁY

§ 27.

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

§ 28.

Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na warunkach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.

§ 29.

1. Funkcje biblioteki:
 - 1) służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
 - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze i nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących oraz zawodowych, korzystając ze zgromadzonych zbiorów oraz środków audiowizualnych i multimedialnych;
 - 4) pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla słuchaczy, nauczycieli;
 - 5) jest pracownią internetowego centrum informacji multimedialnej służącą jako źródło wiedzy i informacji użytkownikom biblioteki;
 - 6) współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.

§ 30.

1. Organizacja biblioteki:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki szkolnej sprawuje dyrektor szkoły,

- 2) lokal biblioteki składa się z czterech pomieszczeń: wypożyczalni połączonej z czytelnią, magazynu książek, pracowni internetowego centrum informacji multimedialnej i korytarza;
- 3) biblioteka gromadzi następujące zbiory:
 - a) wydawnictwa informacyjne, programy nauczania i podręczniki szkolne;
 - b) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - c) literaturę popularnonaukową i naukową oraz wybrane pozycje literatury pięknej;
 - d) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
 - e) czasopisma dla młodzieży i nauczycieli;
 - f) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
 - g) literaturę fachową z zakresu budownictwa i dziedzin pokrewnych;
 - h) materiały audiowizualne i multimedialne;
- 4) strukturę poszczególnych zbiorów wyznaczają:
 - a) profil szkoły;
 - b) zainteresowania czytelników;
 - c) możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek;
 - d) inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne;
- 5) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
- 6) biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 7) okres wypożyczania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrolum w bibliotece;
- 8) finansowanie wydatków:
 - a) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez innych ofiarodawców.

§ 31.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.

1. Do zadań pedagogicznych nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnii;
 - 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury i udzielanie informacji;
 - 3) prowadzenie zajęć ze słuchaczami przy współpracy nauczycielami- opiekunami oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 4) prowadzenie zespołu słuchaczy współpracujących z biblioteką;
 - 5) informowanie nauczycieli, nauczycieli- opiekunów oddziału na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa;
 - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 7) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 9) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej;
 - 11) informowanie o wydarzeniach promujących czytelnictwo w innych bibliotekach.
2. Do zadań organizacyjno – technicznych nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkół;
 - 2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowanie techniczne zbiorów;
 - 4) selekcja zbiorów;
 - 5) organizacja udostępniania zbiorów;
 - 6) organizacja warsztatu informacyjnego;

- 7) uzgadnianie stanu majątkowego z głównym księgowym;
- 8) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy biblioteki szkolnej;
 - 2) współpracuje ze słuchaczami, wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz innymi bibliotekami;
 - 3) sporządza plan pracy oraz semestralne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej;
 - 4) prowadzi dokumentację biblioteki szkolnej;
 - 5) doskonali warsztat pracy;
 - 6) nauczyciel bibliotekarz wykonuje dodatkowe zadania powierzone przez dyrekcję szkoły.

§ 32.

1. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami w zakresie:
 - 1) wypożyczania i udostępniania książek i zbiorów oraz innych źródeł informacji;
 - 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 3) poszukiwania, porządkowania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną;
 - 4) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) współorganizowania różnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej;
 - 6) uczestniczenia lub współorganizowania różnych form upowszechniania i czytelnictwa.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
 - 1) rozbudzania i poszerzania zainteresowań słuchaczy;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
 - 3) rozwijania nawyków czytelniczych słuchaczy;
 - 4) poszukiwania i korzystania ze zbiorów i innych źródeł informacji.
3. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
 - 1) promowania i przygotowania słuchaczy do udziału w konkursach czytelniczych;
 - 2) udziału słuchaczy w lekcjach bibliotecznych, wystawach i spotkaniach z ciekawymi ludźmi;
 - 3) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
 - 4) uczestniczenie w spotkaniach z nauczycielami bibliotekarzami i dzielenie się doświadczeniem oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

§ 33.

1. Wszystkich korzystających z biblioteki szkolnej obowiązuje przestrzeganie następujących regulaminów, które stanowią odrębne dokumenty:
 - 1) Regulamin biblioteki szkolnej;
 - 2) Regulamin wypożyczalni;
 - 3) Regulamin czytelnicy;
 - 4) Regulamin pracowni internetowego centrum informacji multimedialnej;
 - 5) Regulamin prowadzenia zajęć z uczniami w bibliotece szkolnej.
2. Regulaminy, o których mowa w ust. 1, określają prawa i obowiązki czytelników i użytkowników oraz warunki, na jakich można wypożyczać książki i korzystać z innych zbiorów, a także konsekwencje w przypadku ich zagubienia lub zniszczenia.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 34.

1. W Szkole zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi.

2. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym.

§ 35.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych mu słuchaczy, dba o mienie placówki stosownie do obowiązującego w Szkole regulaminu pracy oraz określonego przez Dyrektora zakresu odpowiedzialności.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają stosowne ustawy oraz rozporządzenia.
3. Nauczyciel zatrudniony w Szkole może być wyróżniony przez Dyrektora w formie:
 - 1) nagrody,
 - 2) dodatku motywacyjnego.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) przedstawienie wymagań programowych słuchaczom i poinformowanie ich o osiągnięciach,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) opracowanie programu nauczania wraz z Zasadami Przedmiotowego Oceniania
 - 4) znajomość i przestrzeganie ustaw i aktów wykonawczych regulujących pracę Szkoły,
 - 5) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnątrzszkolnych przepisów,
 - 6) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej,
 - 7) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał,
 - 8) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 10) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
 - 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
 - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
 - 13) zrealizowanie podstawy programowej określonej odrębnymi przepisami,
 - 14) systematyczne, jawne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz Zasadami Przedmiotowego Oceniania.
5. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:
 - 1) opiekę nad oddziałem,
 - 2) protokołowanie Rad Pedagogicznych,
 - 3) pracę w komisjach egzaminacyjnych,
 - 4) przewodniczenie komisji przedmiotowej,
 - 5) opiekę nad Samorządem Słuchaczy lub innymi organizacjami,
 - 6) opiekę nad słuchaczami podczas wyjazdów, wycieczek i imprez klasowych,
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z organizacji pracy Szkoły.

§ 36.

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.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - opiekun, do którego należą następujące zadania:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy,
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w oddziale,
 - 3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy postanowień statutu,
 - 5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych,
 - 6) rozliczanie słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach,
 - 7) zapoznanie z obowiązującymi w Szkole przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami,

- 8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji,
- 9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 37.

1. Do zadań pedagoga i psychologa 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchacza w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 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, nauczycieli- opiekunów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) dokumentowanie działań, o których mowa powyżej.

§ 38.

1. W szkole zatrudnia się szkolnego doradcę zawodowego, a w przypadku braku doradcy zawodowego jego zadania realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel- opiekun opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami- opiekunami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli- opiekunów opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu.

§ 39.

1. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
 - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,

- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Szkoły,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Szkoły,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bhp, przeciwpożarowego zabezpieczenia placówki.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi technicznej Szkoły,
 - 2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 40.

1. Do Szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do Szkoły;
 - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Na lata szkolne 2020/2021 – 2022/2023 na semestr pierwszy klasy pierwszej będą przyjmowani kandydaci będący absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013.
3. Rekrutacja słuchaczy do Szkoły odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych.
4. Nowo przyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie Szkoły, regulaminami pracowni oraz procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia, nagłych wypadkach oraz zasadami ewakuacji.

§ 41.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) znajomości wewnątrzszkolnych i przedmiotowych zasad oceniania,
 - 4) znajomości statutu i obowiązujących w szkole aktów wewnętrznych dotyczących słuchaczy,
 - 5) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
 - 6) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
 - 7) poszanowania godności osobistej,
 - 8) warunków zapewniających bezpieczeństwo,
 - 9) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych- jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych;
 - 14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, rozrywkowych na terenie szkoły;

15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole za zgodą dyrektora szkoły.

§ 42.

1. Każdy słuchacz ma prawo do złożenia pisemnej skargi na ręce dyrektora szkoły w przypadku naruszenia swoich praw.
2. Skargę, o której mowa w ust. 1 słuchacz składa osobiście lub za pośrednictwem rodzica w przypadku niepełnoletnich słuchaczy, samorządu słuchaczy lub nauczyciela- opiekuna.
3. Dyrektor w zależności od wagi sprawy rozwiązuje ją samodzielnie bądź konsultuje z organami szkoły.
4. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje bez zbędnej zwłoki i udziela odpowiedzi składającym skargę.

§ 43.

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie i regulaminach w szkole, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych,
 - 2) rozwijać swoją osobowość w oparciu o uznane społecznie wartości,
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
 - 4) godnie reprezentować szkołę, także poza jej terenem;
 - 5) szanować godność własną i cudzą,
 - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół szkoły oraz o jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną,
 - 7) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu,
 - 8) właściwie zachowywać się podczas zajęć, nie dezorganizować lekcji;
 - 9) dbać o estetykę ubioru,
 - 10) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach na zasadach określonych przez nauczyciela- opiekuna;
 - 11) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, uroczystości szkolnych,
 - 12) przestrzegać zakazu wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sal, w których odbywają się egzaminy;
 - 13) przebywać na terenie szkoły od pierwszej do ostatniej zaplanowanej lekcji w danym dniu oraz podczas przerw lekcyjnych;
 - 14) przestrzegać zasad i przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 44.

Słuchaczom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 5) używać podczas zajęć edukacyjnych i w trakcie trwania egzaminów telefonów komórkowych,
- 6) zapraszać obcych osób do Szkoły.

ROZDZIAŁ IX NAGRODY I KARY

Nagrody

§ 45.

1. Słuchacz Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) dobre wyniki w nauce,
 - 2) osiągnięcia w konkursach,
 - 3) wysoką frekwencję,
 - 4) działalność na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 5) chwalebny i odważny czyn.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała opiekuna oddziału wobec słuchaczy danego oddziału,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności Szkoły,
 - 3) dyplom za szczególne osiągnięcia,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) nagroda pieniężna.
4. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody może wnieść osoba nagrodzona, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy, poszczególni słuchacze i nauczyciele Szkoły.
5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody wnoszone są w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły i powinny one zawierać w szczególności: oznaczenie podmiotu składającego zastrzeżenie, imię i nazwisko słuchacza, którego przyznana nagroda dotyczy, uzasadnienie wątpliwości związanych z przyznaną nagrodą oraz podpis składającego zastrzeżenie.
6. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody można złożyć w terminie 14 dni od jej przyznania.
7. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu sprawy udziela stronie wnoszącej zastrzeżenie odpowiedzi w formie pisemnej.

Kary

§ 46.

1. Słuchacz, który łamie postanowienia niniejszego statutu podlega karom.
2. Słuchacz może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza,
 - 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie na terenie Szkoły narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 3) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 4) nagminne utrudnianie prowadzenia zajęć,
 - 5) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej oraz kradzież mienia na terenie Szkoły,
 - 6) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej,
 - 7) wulgarne zachowanie, użycie siły wobec nauczyciela, pracownika Szkoły, kolegi/koleżanki oraz inne przewinienia uchybiające ogólnie przyjętym normom współżycia w grupie.
3. Słuchacz może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
5. Przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie opiekuna wobec oddziału,
 - 2) nagana Dyrektora Szkoły,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy - za szczególnie rażące naruszenia postanowień statutu oraz zasad współżycia społecznego.

6. Skreślenie z listy, o której mowa w ust. 5 pkt. 3) może nastąpić w trybie natychmiastowym – w drodze decyzji Dyrektora, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zwołaną w trybie nadzwyczajnym.
7. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego uważa się:
 - 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innej osoby,
 - 2) dopuszczenie się kradzieży,
 - 3) wchodzenie w kolizje z prawem,
 - 4) permanentne naruszanie norm współżycia w grupie oraz postanowień statutu.
8. Kara może być wymierzona na wniosek:
 - 1) opiekuna, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika Szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) innych osób.
9. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - 3) odwołania się do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
10. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ X

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 47.

1. Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania obowiązują nauczycieli i słuchaczy.
2. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują szczegółowe i obowiązujące Zasady Przedmiotowego Systemu Oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Przedmiotowe ocenianie jest integralną częścią wewnętrznzkolnego oceniania.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
5. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
6. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

§ 48.

1. 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 wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnętrznzkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce, dostarczanie informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 49.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych,
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 4) przeprowadzenie egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych.

§ 50.

1. Ocenianie wyniku z potrzeby:
 - 1) monitorowania postępów słuchaczy;
 - 2) motywowania słuchaczy do dalszego rozwoju;
 - 3) analizy jakości pracy nauczycieli;
 - 4) analizy organizacji procesu kształcenia.
2. Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy, a w przypadku niepełnoletnich słuchaczy ich rodziców mailowo za pomocą dziennika elektronicznego o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania ocen semestralnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
 - 4) planowanych terminach egzaminów semestralnych;
 - 5) sposobie przeprowadzenia egzaminu semestralnego: czy będzie on w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.
3. Informację, o której mowa w ust.3 przekazuje się:
 - 1) słuchaczowi podczas zajęć lekcyjnych, obowiązek ten nie dotyczy słuchacza nieobecnego w szkole;
 - 2) rodzicom niepełnoletniego słuchacza drogą mailową za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się formę listowną lub telefoniczną poinformowania rodzica niepełnoletniego słuchacza.
4. Ocenę są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza także dla jego rodziców.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczom lub rodzicom niepełnoletnich słuchaczy na terenie szkoły w obecności uczącego nauczyciela lub dyrektora szkoły.
6. Na wniosek słuchacza lub rodzica niepełnoletniego słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi lub rodzicom niepełnoletniego słuchacza w obecności nauczyciela lub dyrektora szkoły na terenie szkoły.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 51.

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

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

§ 52.

Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

§ 53.

1. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Odpowiednik cyfrowy	Rodzaj oceny
celujący	6	pozytywna
bardzo dobry	5	pozytywna
dobry	4	pozytywna
dostateczny	3	pozytywna
dopuszczający	2	pozytywna
niedostateczny	1	negatywna

2. Ocena końcowa wyrażana jest bez plusów i minusów.
3. Według tej samej skali notowane są oceny bieżące, które określają poziom wiadomości lub umiejętności nauczania ze zrealizowanej części programu nauczania. Dopuszcza się przy stawianiu ocen bieżących używania obok tych ocen znaków „+” (plus, czyli więcej niż) oraz „-” (minus, czyli mniej niż).
4. Poszczególnym ocenom z przedmiotów, odpowiada następująca procentowa skala oceniania:
 - 1) 0 – 40% - stopień niedostateczny
 - 2) 41 – 55% - stopień dopuszczający
 - 3) 55 – 70% - stopień dostateczny
 - 4) 71 – 85% - stopień dobry

- 5) 86 - 95% - stopień bardzo dobry
- 6) 96 – 100% - stopień celujący
- 5. Oceny bieżące wyraża się cyframi, a oceny semestralne (w tym końcowe) pełnymi słowami, jeśli wystawiane są w dzienniku lekcyjnym, w protokole egzaminacyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie.
- 6. Ustala się następujące kryteria wymagań ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów w danym semestrze,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował zdecydowaną większość zakresu wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programach nauczania poszczególnych przedmiotów, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, nie przekraczającym wymagań zawartych w programach nauczania,
 - b) wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
- 7. Szczegółowe kryteria oceniania, wagę ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
- 8. Stosuje się narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:
 - 1) prace klasowe (obejmują dłuższe partie materiału, poprzedzone są lekcjami powtórzeniowymi); odnotowane są w dzienniku kolorem czerwonym,
 - 2) sprawdziany,
 - 3) kartkówki,
 - 4) prace domowe,

- 5) odpowiedzi ustne,
- 6) ćwiczenia, ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwanie się komputerem, czytania map,
- 7) prace długoterminowe (rozprawka, referat),
- 8) obserwacja słuchaczy (przygotowanie do lekcji, aktywność, praca w grupie, ćwiczenia praktyczne),
- 9) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania,
- 10) prace kontrolne,
- 11) egzaminy pisemne i ustne.

Nauczyciel nie musi wykorzystywać wszystkich form pomiaru. Uzależnione są one od specyfiki nauczanego przedmiotu i doprecyzowane w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

9. Słuchacz, któremu udowodniono brak samodzielności lub korzystanie z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie, kartkówce, pracy klasowej, egzaminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.

§ 54.

1. W Szkole słuchacz uzyskuje dwa typy ocen: oceny bieżące z prac kontrolnych (wymaganych ćwiczeń) oraz semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, będące podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych co najmniej dopuszczające.
3. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacz jest informowany w formie ustnej – osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.
5. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.
Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

§ 55.

Oceny semestralne we wszystkich dokumentach przebiegu nauczania oraz w dokumentach wydawanych przez Szkołę wpisywane są w pełnym brzmieniu.

Egzaminy semestralne

§ 56.

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne przeprowadza się na koniec semestru – po zakończeniu zajęć w semestrze, w czasie sesji egzaminacyjnej, której terminarz podaje się do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru.

3. Szczegółowy harmonogram przeprowadzania egzaminów semestralnych jest podawany na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły – na minimum 7 dni przed terminem pierwszego egzaminu.

§ 57.

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 i 2 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
5. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
6. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie zadań, zestawów przez nich przygotowanych. W uzasadnionym przypadku Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu, posiadającego wymagane kwalifikacje.
8. Zadania egzaminacyjne, o których mowa w ust. 6 najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu nauczyciel przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi.
9. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu Szkoły przez słuchacza.

§ 58.

Oceny z egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 53 ust.1.

§ 59.

1. Egzamin pisemny ma formę testu lub dłuższej wypowiedzi, egzamin ustny ma formę zestawów 2-3 zadań z zakresu materiału danego semestru. Słuchacz na egzaminie ustnym losuje jeden zestaw zadań. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
2. Na egzamin pisemny przeznacza się 90 minut.

§ 60.

1. Zestawy egzaminacyjne na egzamin ustny powinny obejmować treści programowe zajęć edukacyjnych w danym semestrze, a ich liczba powinna być większa od liczby słuchaczy zdających egzamin w danym dniu.
2. Na egzaminie ustnym słuchacz losuje jeden zestaw egzaminacyjny.
3. Po wylosowaniu zmiana zestawu na inny jest niedozwolona.
4. Zdający otrzymuje 5 minut na przygotowanie odpowiedzi. Czas trwania odpowiedzi nie powinien przekraczać 15 minut.

§ 61.

1. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne obejmujących treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
2. Słuchacz losuje jedno zadanie.

3. Czas trwania egzaminu, o którym mowa w ust.1, określa nauczyciel przygotowujący zadania egzaminacyjne.

§ 62.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, przystępuje do tego egzaminu w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. 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.

§ 63.

Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych z zajęć edukacyjnych w zakresie przewidzianym do realizacji w danym semestrze, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 64.

1. Zestawy egzaminacyjne stanowią tajemnicę służbową.
2. Zakres wymagań egzaminacyjnych obejmuje treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
3. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

Klasyfikowanie wewnętrzne

§ 65.

1. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
 - 1) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich lub niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy otrzymali oceny niedostateczne z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
2. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli przystąpił do egzaminów semestralnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
3. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 3 mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym semestrze.

Egzaminy sprawdzające

§ 66.

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

§ 67.

1. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian, o którym mowa w § 66 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 68.

Ustalona przez komisję ocena, 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.

§ 69.

1. Z prac komisji, o której mowa w § 66, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
3. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

§ 70.

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 66, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 71.

Przepisy § 69, § 70, § 71 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzaminy poprawkowe

§ 72.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile słuchacz nie zgłosi w formie pisemnej zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 73.

1. W Szkole przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 - Prawo oświatowe.
2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formie zadań praktycznych.
3. Egzaminy, o których mowa w ust. 1 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Z egzaminu, o których mowa w ust. 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 5, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Przepisy §74, §76, §77 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, zgłoszenie zastrzeżeń co do zgodności z prawem trybu wystawienia oceny wynosi 3 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Promowanie słuchaczy

§ 74.

Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:

- 1) promowaniu lub niepromowaniu słuchaczy na semestr programowo wyższy,
- 2) ukończeniu lub nieukończeniu Szkoły przez słuchacza.

§ 75.

Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych w danym semestrze oceny semestralne lub końcowe co najmniej dopuszczające oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

§ 76.

Słuchacz ukończył Szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym się kształcił.

§ 77.

Słuchacz który otrzymał co najmniej jedną semestralną ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 78.

1. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
2. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 w dokumentacji z przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 79.

1. Słuchacz jest nieklasyfikowany jeżeli:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego (w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”).
2. Słuchacz nieklasyfikowany z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

ROZDZIAŁ XI WOLONTARIAT

§ 80.

1. Na terenie szkoły może działać szkolny wolontariat.
2. Celem działalności szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i zaangażowanie społeczności szkolnej do działań na rzecz osób lub instytucji potrzebujących pomocy oraz rozwijanie postaw i aktywności społecznej.
3. Do szkolnego wolontariatu należeć może każdy członek samorządu, który na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń z zakresu wolontariatu dobrowolnie i bezinteresownie pomaga innym w różnych dziedzinach życia społecznego.
4. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, takich jak:
 - 1) udzielanie korepetycji słuchaczom z problemami w nauce;

- 2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących słuchaczy szkoły poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, uczniowskiej imprezy integracyjnej;
- 3) przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematu, który zna słuchaczka/słuchacz;
- 4) zbiórki podręczników i książek;
- 5) działania kulturalne, szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek.

§ 81.

1. Szkolny wolontariat prowadzi swoją działalność w formie:
 - 1) spotkań, szkoleń;
 - 2) wystaw, gazetek, wpisów na stronie internetowej szkoły;
 - 3) spotkań z zaproszonymi gośćmi;
 - 4) imprez kulturalno-charytatywnych;
 - 5) imprez rekreacyjno-sportowych;
 - 6) kwest, aukcji, loterii charytatywnych;
 - 7) zbiórki darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora szkoły i pod nadzorem opiekuna szkolnego wolontariatu;
 - 8) wizyt i włączania się w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych, wychowawczych itp.

§ 82.

1. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) nauczycieli- opiekunów;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) instytucje i stowarzyszenia.

§ 83.

Dyrektor szkoły powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 84.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał szkoły.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę używa się pieczęci urzędowej oraz podaje się nazwę placówki.

§ 85.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 86.

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 87.

Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności Szkoły.