

UCHWAŁA NR XXXVI/529/21
RADY MIASTA BIAŁYSTOK

z dnia 22 lutego 2021 r.

**w sprawie założenia Szkoły Policealnej Nr 3 w Białymstoku oraz włączenia Szkoły Policealnej
Nr 3 w Białymstoku do Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących
z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku**

Na podstawie art. 12 pkt 11 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 88 ust. 1 i ust. 7 i art. 91 ust. 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.¹⁾) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Zakłada się z dniem 1 września 2021 r. Szkołę Policealną Nr 3 w Białymstoku przy ul. Sienkiewicza 57, zwaną dalej szkołą.

2. Z dniem 1 września 2021 r. szkołę włącza się do Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku przy ul. Sienkiewicza 57.

§ 2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.

§ 3. Akt założycielski szkoły stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Nadaje się statut Szkole Policealnej Nr 3 w Białymstoku, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Białegostoku.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Łukasz Prokorym

¹⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378 oraz z 2021 r. poz. 4.

Akt założycielski Szkoły Policealnej Nr 3 w Białymstoku

§ 1. Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.¹⁾) z dniem 1 września 2021 r. zakłada się Szkołę Policealną Nr 3 w Białymstoku z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 57.

§ 2. Organizację i zasady funkcjonowania Szkoły Policealnej Nr 3 w Białymstoku określa statut Szkoły.

§ 3. Szkoła Policealna Nr 3 w Białymstoku wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 57, 15-002 Białystok.

§ 4. Ustala się pełną nazwę Szkoły, o której mowa w § 1, w brzmieniu: Szkoła Policealna Nr 3 w Białymstoku Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku.

¹⁾ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378 oraz z 2021 r. poz. 4.

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ NR 3 W BIAŁYMSTOKU

Rozdział 1. Przepisy definiujące

§ 1. Ilećroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku;
- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 3 w Białymstoku Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć statut Szkoły Policealnej Nr 3 w Białymstoku;
- 4) Dyrektorze, Radzie pedagogicznej, Samorządzie słuchaczy - należy przez to rozumieć odpowiednie organy Zespołu i Szkoły Policealnej;
- 5) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Policealnej Nr 3 w Białymstoku;
- 6) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole i Szkole Policealnej;
- 7) opiekunach semestrów - należy przez to rozumieć nauczycieli, którym szczególnej opiece powierzono jeden z semestrów w Szkole Policealnej;
- 8) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Białystok;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2. Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Szkoła Policealna Nr 3 w Białymstoku, zwana dalej „Szkołą”, jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok.

2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku, który jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

3. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Policealna Nr 3 w Białymstoku Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku.

4. Szkoła Policealna Nr 3 w Białymstoku mieści się w Białymstoku przy ul. Sienkiewicza 57, 15-002 Białystok.

5. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Białystok.

6. Siedziba organu prowadzącego Szkołę znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.

7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

9. Szkoła jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok.

10. Szkoła może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

11. Szkoła kształci w formie stacjonarnej.

12. Szkoła może kształcić w zawodzie technik masażysta.

Rozdział 3.

Cele i zadania Szkoły

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając cele określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

2. Celem edukacji w Szkole jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego i moralnego słuchacza oraz przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

3. Szkoła umożliwia kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

4. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) umożliwienie kształcenia umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej;
- 3) rozwijanie wśród słuchaczy zdolności samokształcenia i samodoskonalenia;
- 4) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

5. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych;
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb;
- 3) organizację bazy dydaktycznej dostosowanej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania;
- 4) stałe podnoszenie jakości pracy Szkoły;
- 5) otaczanie szczególną opieką słuchaczy niepełnosprawnych poprzez tworzenie dla nich warunków do bezpiecznego poruszania się i organizowanie pomocy ze strony innych słuchaczy oraz nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 6) umożliwienie zdobycia doświadczenia zawodowego podczas praktyk zawodowych.

6. Do zadań Szkoły w zakresie działalności opiekuńczej należy w szczególności uwzględnienie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

Rozdział 4.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole

§ 4. 1. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania słuchaczy, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania słuchacza oraz planowania dalszych działań.

2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

Rozdział 5.

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 5. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Samorząd słuchaczy.

2. Rada pedagogiczna i Samorząd słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

3. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Policealnej. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.

§ 6. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Szkoły, a w szczególności Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
- 3) jest przewodniczącym Rady pedagogicznej - prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej;
- 4) realizuje uchwały Rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 7) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 12) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z Systemem Informacji Oświatowej;
- 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 17) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wynikające z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) przygotowuje arkusz organizacji Szkoły i przedstawia go do zaopiniowania związkowi zawodowemu oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej, opiekuńczej i nauczania oraz za wydawanie przez Szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 21) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu Szkoły;
- 22) gospodaruje majątkiem Szkoły i dba o powierzone mienie;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 24) współdziała z organizacjami związkowymi;
- 25) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
- 26) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
- 27) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 28) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 29) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą pedagogiczną, Samorządem słuchaczy oraz ze środowiskiem lokalnym;
- 30) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 31) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 7.1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Przewodniczący Rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.

7. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;

- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
 8. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:
 - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) opiniuje zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
 - 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły, składany przed Dyrektora;
 - 6) wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
 - 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi;
 - 2) do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
 - 3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
 10. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
 11. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 12. Szkoła prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały Rady pedagogicznej.
 13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 14. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 8. 1. W Szkole działa Samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

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

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

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
- 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu słuchaczy;
- 6) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

§ 9. Organy Szkoły ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów, mając na uwadze wszechstronny rozwój słuchaczy, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy Szkoły, w szczególności:

- 1) Dyrektor gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami Szkoły;

- 2) w zebraniach Rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej;
- 3) Dyrektor informuje Radę pedagogiczną o wynikach nadzoru pedagogicznego;
- 4) organy Szkoły współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji.

§ 10. Wszelkie spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu oraz uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 6.

Organizacja pracy Szkoły

§ 11. 1. W Szkole prowadzone jest kształcenie w formie stacjonarnej.

2. Cykl kształcenia trwa zgodnie z założeniami programowymi Szkoły.

3. Układ zajęć edukacyjnych i wymiar godzin nauczania przeznaczony do realizacji programów w Szkole wyznacza ramowy plan nauczania.

§ 12. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

- 1) podstawę programową kształcenia ogólnego dla Szkoły dla osób dorosłych ze średnim wykształceniem;
- 2) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny dopuszczone do użytku w Szkole przez Dyrektora, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Godzina zajęć edukacyjnych i godzina zajęć praktycznych w pracowni trwają po 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie krótszym niż 45 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 13. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu.

§ 14. 1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest:

- 1) w siedzibie Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących z Oddziałami Integracyjnymi im. Stanisława Staszica w Białymstoku;
- 2) w specjalistycznych pracowniach zawodowych, wyposażonych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, w których może być prowadzona działalność usługowa związana z kierunkiem kształcenia;
- 3) u pracodawców.

2. Szkoła kieruje słuchaczy na praktyczną naukę zawodu i nadzoruje realizację jej programu.

3. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy szkoły może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawartych przez Zespół, organ prowadzący, organ administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę w formie:

- 1) zajęć praktycznych realizowanych w pracowniach szkolnych i u pracodawców;
- 2) praktyk zawodowych realizowanych u pracodawców.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych w trakcie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz ich wymiar określa program nauczania dla danego zawodu zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach.

6. Zajęcia praktyczne odbywają się zgodnie z organizacją roku szkolnego.

7. Szkoła organizuje słuchaczowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności zajęcia, które umożliwią mu uzupełnienie programu nauczania z zajęć praktycznych.

8. Warunkiem otrzymania promocji na semestr programowo wyższy jest uzyskanie pozytywnej oceny odpowiednio z zajęć praktycznych i/lub praktyki zawodowej.

9. Zajęcia praktyczne u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

10. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

11. Praktyki zawodowe u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Praktyki zawodowe organizowane w podmiotach innych są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

12. Podmioty przyjmujące słuchaczy na praktyczną naukę zawodu zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu zgodnie z podpisaną umową, wyznaczają instruktorów praktycznej nauki zawodu, zapoznają słuchaczy lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu i współpracują ze Szkołą.

13. Szkoła akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 7.

Organizacja pracowni szkolnych

§ 15. 1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w specjalistycznych pracowniach zawodowych, wyposażonych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.

2. Podstawową formą pracy dydaktycznej są zajęcia praktyczne prowadzone w specjalistycznych pracowniach szkolnych zawodowych, wyposażonych zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, w których może być prowadzona działalność usługowa związana z kierunkiem kształcenia.

3. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć jest grupa złożona ze słuchaczy realizujących określony program nauczania.

4. Liczebność grup zajęciowych określa Dyrektor uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe i techniczne oraz posiadane środki finansowe.

5. Podział na grupy podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

6. Rodzaje pracowni szkolnych, specjalistyczne pracownie zawodowe odpowiadają działom wynikającym z kierunku kształcenia w zawodzie.

7. Za właściwą działalność pracowni odpowiada nauczyciel – opiekun pracowni.

8. Słuchacz odbywający praktyczną naukę zawodu w pracowniach szkolnych ma obowiązek przestrzegania regulaminów obowiązujących w poszczególnych pracowniach.

9. W specjalistycznych pracowniach zawodowych może być prowadzona działalność usługowa związana z kierunkiem kształcenia, świadczona przez słuchaczy pod kierunkiem nauczyciela.

10. Działalność usługowa jest prowadzona i finansowana na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

11. Obsługę klienta w zakresie usług świadczonych w specjalistycznych pracowniach zawodowych określają wewnętrzne regulaminy.

§ 16. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.

§ 17. 1. Do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie Dyrektor może powołać zespół, na czas określony lub nieokreślony.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.

3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

Rozdział 8.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

§ 18. 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli o kwalifikacjach określonych w odrębnych przepisach oraz pracowników administracyjno-obługowych.

2. Zespół może zatrudniać psychologa, pedagoga, doradcę zawodowego oraz innych specjalistów stosownie do potrzeb.

3. W Zespole mogą być zatrudniani specjaliści zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa - Karta Nauczyciela, a w przypadku nauczycieli konsultantów, doradców zawodowych, psychologa - także zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora.

5. Obowiązki i zadania innych pracowników, niebędących nauczycielami, określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 19. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, a także poszanowaniem godności osobistej słuchacza.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

3. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności przez:

- 1) kształcenie umiejętności opisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 2) dokonanie właściwego doboru programu zajęć edukacyjnych ujętych w ramowym planie nauczania;
- 3) stosowanie właściwych metod nauczania;
- 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 5) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
- 6) właściwe prowadzenie dokumentacji o jego działalności pedagogicznej;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań oraz indywidualizowanie pracy na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 8) udzielanie słuchaczom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy;
- 9) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
- 10) przeprowadzanie egzaminów wewnętrznych.

4. Zakres zadań nauczycieli obejmuje, w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
- 2) decydowanie w sprawach metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 3) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
- 4) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań, realizowanie zajęć z zakresu pracy ze słuchaczem mającym trudności w nauce i słuchaczem zdolnym;
- 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych poprzez m.in. aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) sprawdzanie obecności słuchaczy na zajęciach;
- 11) informowanie słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
- 12) uczestniczenie w zebraniach Rady pedagogicznej i wykonywanie jej uchwał.

§ 20. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy w szczególności jest:

- 1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki i rocznego planu pracy biblioteki szkolnej;
- 2) dokonywanie selekcji księgozbioru;
- 3) udostępnianie zbiorów słuchaczom i nauczycielom, innym pracownikom Szkoły;
- 4) prowadzenie statystyki bibliotecznej;
- 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
- 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych i informacji czytelniczej;
- 7) prenumerata czasopism do czytelni szkolnej;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się;
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbiorów bibliotecznych;
- 12) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelni zleconych przez Dyrektora i zawartych w szczegółowym przydziale czynności.

§ 21. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień 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 słuchaczy;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczom;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy.

§ 22. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 23. 1. W Szkole zadania wychowawcy wykonuje opiekun semestru, którego wyznacza Dyrektor.

2. Do zadań opiekuna semestru należy:

- 1) opieka nad oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza oraz proces jego uczenia się;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) analizowanie postępów w nauce, organizowanie pomocy słuchaczom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz opieka nad słuchaczami uzdolnionymi;
- 6) współpraca z Samorządem słuchaczy w sprawach opieki i pomocy materialnej słuchaczom;
- 7) informanie słuchaczy o niespełnieniu warunków o dopuszczeniu do egzaminów semestralnych;
- 8) informowanie słuchaczy o zasadach oceniania;
- 9) mobilizowanie i wspomaganie słuchaczy w realizacji zadań podjętych przez Samorząd słuchaczy;
- 10) mobilizowanie słuchaczy do systematycznej nauki;
- 11) angażowanie słuchaczy do udziału w organizowanych przez Szkołę przedsięwzięciach;
- 12) pomoc w organizowaniu uroczystości semestralnych, szkolnych oraz prac społecznie użytecznych;
- 13) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności słuchaczy;
- 14) zapoznanie słuchaczy z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia:
 - a) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - b) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - c) z zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 15) systematyczna współpraca z zespołem nauczycieli uczących w danym semestrze, doradcami zawodowymi, bibliotekarzami, kadrą kierowniczą Zespołu i Samorządem słuchaczy.

§ 24. 1. W Szkole może być utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

2. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje kształcenie praktyczne słuchaczy w zakładach pracy oraz w warsztatach szkolnych, a w szczególności:

- 1) ustala organizację przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przydział czynności nauczycielom zawodu zgodnie z ich kwalifikacjami;
- 2) kontroluje przebieg szkolenia i realizację programów nauczania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
- 3) organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie praktycznej nauki zawodu, w tym obserwuje zajęcia prowadzone przez instruktorów i nauczycieli zawodu w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 5) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i prac wzbronionych;
- 6) przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi plan swojej rocznej pracy i ponosi odpowiedzialność za jego realizację;
- 7) reprezentuje interesy Szkoły i słuchaczy w zakładach pracy w sprawach uzgodnionych z Dyrektorem.

Rozdział 9.

Warunki pobytu w Szkole zapewniające bezpieczeństwo słuchaczy

§ 25. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;
- 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez słuchaczy ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 4) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły;
- 5) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

7. Nauczyciel organizujący wyjście słuchaczy ze Szkoły ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązujących w Szkole.

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

9. Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do Internetu, jednocześnie blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

Rozdział 10.

Organizacja zajęć dodatkowych w Szkole

§ 26. 1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i zainteresowania słuchaczy.

2. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest słuchaczom oraz jest umieszczana na stronie internetowej Szkoły.

3. Udział słuchaczy w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.

4. Za prowadzenie zajęć dodatkowych Szkoła nie pobiera dodatkowych opłat.

5. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 45 minut.

6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora.

7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad słuchaczami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

Rozdział 11.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 27. 1. W Szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.

3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

4. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:

- 1) przygotowanie słuchaczy do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru dalszej kariery edukacyjnej i zawodowej;

2) poinformowanie słuchaczy o warunkach rekrutacji do szkół wyższych.

5. Przewidywane efekty doradztwa zawodowego powinny pozwolić na to, by słuchacz mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami, zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.

6. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny.

7. Do głównych zadań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji;
- 2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i dla słuchaczy niedostosowanych społecznie;
- 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę, wspieranie w działaniach doradczych nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 6) udostępnianie informacji i materiałów do pracy ze słuchaczami i współpraca z Radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.

Rozdział 12.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchacza

§ 28. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. W Szkole nie ocenia się zachowania słuchaczy.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania i formatowaniu oceny wyrażonej w skali określonej w § 35 ust. 1.

§ 29. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

2. Motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce odbywa się m.in. poprzez:

- 1) zapewnienie możliwości brania udziału w różnych konkursach i olimpiadach;

2) nagradzanie osiągnięć;

3) proponowanie zajęć dodatkowych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchaczy semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;

2) ustalanie bieżących semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych zgodnie z § 42-43, semestralnych w terminie dodatkowym zgodnie z § 44, semestralnych poprawkowych zgodnie z § 45, klasyfikacyjnych zgodnie z § 48 oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza zgodnie z § 47.

4. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

§ 30. 1. Podstawą ustalania w Szkole ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne – oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia słuchacza, niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

2. Każdy nauczyciel lub zespół przedmiotowy jest zobowiązany:

1) określić wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunki uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej;

2) opracować przedmiotowy system oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

3. Opiekun semestru w czasie pierwszego spotkania zapoznaje słuchaczy z obowiązującymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad klasyfikowania i promowania.

4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1) terminach egzaminów semestralnych;

2) formie, treści oraz warunkach, jakie powinny spełniać prace kontrolne;

3) treściach programowych realizowanych na danych zajęciach edukacyjnych;

4) polecanych podręcznikach i pomocniczych materiałach dydaktycznych;

5) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

6) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz o formie zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym o formie egzaminu semestralnego i zasadach jego przeprowadzenia;

7) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

5. Wymagania edukacyjne nauczyciele opracowują zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi i realizowanymi przez siebie programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

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

2. Indywidualizowanie pracy i dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości słuchacza dotyczy w szczególności:

1) metod i form pracy ze słuchaczem;

- 2) stosowania środków i pomocy dydaktycznych;
- 3) sposobów uczenia się;
- 4) tempa i czasu pracy;
- 5) stopnia trudności zadań;
- 6) warunków prezentowania wiadomości i umiejętności.

§ 32. 1. Osiągnięcia edukacyjne słuchacza są oceniane na bieżąco i semestralnie.

2. W Szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

3. Ocenianie bieżące – m.in. praca kontrolna, odpowiedź ustna i aktywność na konsultacjach zbiorowych – jest dokonywane w ciągu semestru i ma na celu dostarczenie informacji o bieżących postępach słuchacza w nauce. Oceny bieżące stanowią podstawę oceniania kwalifikującego słuchacza do egzaminu semestralnego.

4. Ocenianie semestralne jest dokonywane na podstawie wyników egzaminu semestralnego – po dopełnieniu przez słuchacza warunków dopuszczenia go do tego egzaminu i ma na celu ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej słuchacza z danych zajęć edukacyjnych.

§ 33. 1. O formie i o treści pracy kontrolnej decyduje nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Praca kontrolna może mieć formę zadania praktycznego.

2. Prace kontrolne mogą być przeprowadzane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Prace kontrolne są sprawdzane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych. Praca kontrolna jest oceniania zgodnie z kryteriami, o których mowa w § 35 i § 36.

4. Obowiązują terminy składania prac kontrolnych:

- 1) w semestrze jesiennym – nie później niż do 30 listopada;
- 2) w semestrze wiosennym – nie później niż do 15 maja;
- 3) w semestrach programowo najwyższych odpowiednio wcześniej (dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć edukacyjnych).

5. Na ostatnich zajęciach w semestrze nauczyciel informuje słuchaczy o ocenach i udostępnia słuchaczom prace kontrolne.

6. Po sprawdzeniu prac kontrolnych i zapoznaniu słuchaczy z ich wynikami nauczyciel przechowuje je do końca roku szkolnego.

§ 34. 1. Słuchacz Szkoły podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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

3. Na klasyfikację końcową składają się:

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

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 35. 1. Oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne 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.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału nauczania zawartego w podstawie programowej:
 - a) umiejętności stosowania wiedzy,
 - b) kultura przekazywania wiadomości,
 - c) aktywność na zajęciach i poza nimi.

5. Oceny bieżące semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania oraz zasady zapisywania stopni:

- 1) stopień celujący (oznaczenie cyfrowe – 6, skrót literowy – cel.) otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych, a jego osiągnięcia są twórcze i oryginalne,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu skomplikowanych problemów i zadań,
 - c) sprawnie wykorzystuje teorię w praktyce,
 - d) stawia nowe pytania, ma oryginalne oceny i przemyślenia,
 - e) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 2) stopień bardzo dobry (oznaczenie cyfrowe – 5, skrót literowy – bdb.) otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
 - c) bardzo dobrze wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o znacznym stopniu trudności,
 - d) potrafi formułować własne poglądy i zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (oznaczenie cyfrowe – 4, skrót literowy – db.) otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności określony w wymaganiach edukacyjnych, lecz na poziomie rozszerzającym w stosunku do wymagań podstawowych,
 - b) poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
 - c) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 4) stopień dostateczny (oznaczenie cyfrowe – 3, skrót literowy – dst.) otrzymuje słuchacz, który:
 - a) w podstawowym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych,
 - b) słabo posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
 - c) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

- 5) stopień dopuszczający (oznaczenie cyfrowe – 2, skrót literowy – dop.) otrzymuje słuchacz, który:
- a) w niewielkim zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych, co nie przekreśla możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy i nabywania niezbędnych umiejętności w semestrach programowo wyższych bądź ukończenia Szkoły,
 - b) bardzo słabo posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
 - c) wykonuje jedynie najprostsze zadania teoretyczne i praktyczne o bardzo małym stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny (oznaczenie cyfrowe – 1, skrót literowy – ndst.) otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i niezbędnych umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych i braki te uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym bądź ukończenie Szkoły,
 - b) nie potrafi posługiwać się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań,
 - c) nie jest w stanie rozwiązać zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności.

§ 36. 1. Nauczyciel ma obowiązek uwzględniać poniższe zasady ustalania ocen:

- 1) stopień celujący – 96%-100% maksymalnej liczby punktów;
- 2) stopień bardzo dobry – 91%-95% maksymalnej liczby punktów;
- 3) stopień dobry – 75%-90% maksymalnej liczby punktów;
- 4) stopień dostateczny – 50%-74% maksymalnej liczby punktów;
- 5) stopień dopuszczający – 30%-49% maksymalnej liczby punktów;
- 6) stopień niedostateczny – 0%-29% maksymalnej liczby punktów.

§ 37. 1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę. Uzasadnienie może być w formie pisemnej lub ustnej i powinno zawierać informacje o osiągnięciach edukacyjnych słuchacza i wskazówki do dalszej pracy.

3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane przez nauczyciela do wglądu na zajęciach edukacyjnych lub na konsultacjach.

4. Na pisemny wniosek słuchacza skierowany do Dyrektora dokumentacja z egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jest udostępniana do wglądu.

5. Termin i miejsce wglądu do dokumentacji, o której mowa w ust. 4, Dyrektor ustala indywidualnie z każdym słuchaczem, ale nie może przekroczyć 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

6. Udostępnianie dokumentacji, o której mowa w ust. 4 i 5, odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Dokumentacji nie można wynosić poza teren Szkoły.

§ 38. 1. Dyrektor zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

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

§ 40. 1. Dyrektor:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnika albo 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, albo:
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia, przewidzianego dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu nieobejmującego w pełni okresu kształcenia przewidzianego dla danego zawodu, albo:
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, przez okres nieobejmujący w pełni okresu kształcenia przewidzianego dla danego zawodu;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć, w przypadku zwolnienia słuchacza, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania;
- 4) zwalnia niewidomego lub słabowidzącego słuchacza z realizacji zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego; w przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 5) zwalnia słuchacza z realizacji zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, jeżeli przedłoży on prawo jazdy odpowiedniej kategorii; w przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę jego wydania.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, 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, jest zobowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób określony przez Dyrektora.

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

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

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

2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. Do egzaminu semestralnego w Szkole kształcącej w formie stacjonarnej 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 uzyskał z tych zajęć (z ocen bieżących), oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

4. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Zasady dokumentowania obecności słuchaczy na obowiązkowych konsultacjach oraz zasady dopuszczania słuchaczy do egzaminów semestralnych określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

6. W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwia mu uzupełnienie braków. O sposobie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 42. 1. Egzaminy semestralne przeprowadza się w czterech ostatnich tygodniach każdego semestru.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru ustnie, telefonicznie lub za pomocą e-maila informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie, telefonicznie lub za pomocą e-maila informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§ 43. 1. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

2. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

4. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego, o których mowa w ust. 3, dokonuje Rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-3 Rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych decyduje o formie egzaminu semestralnego. Informacje o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Ocenę z egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1-5 ustala się według zasad określonych w § 35 i § 36.

7. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, albo
- 2) nie otrzymał z prac kontrolnych 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”.

8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena semestralna klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 45 i § 47.

9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

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

2. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 1, wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy § 41 – 43.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 i § 47.

§ 45. 1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później – niż do dnia 31 sierpnia.

4. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 41-43.

5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 44, dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

6. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47 ust. 14 i 15.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

§ 46. 1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu semestralnego poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 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.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

3. Protokoły, o których mowa w ust. 1, są przechowywane 5 lat.

4. Wzory protokołów z egzaminów, o których mowa w ust. 1, określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

§ 47. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych lub semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchaczy z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

7. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 9, określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej (niedostatecznej), która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 45.

13. Słuchacz, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem.

14. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 12, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 14 stosuje się przepisy ust. 3-12. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 48. 1. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w przypadku:

- 1) słuchacza przechodzącego do Szkoły ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, gdy zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu zostały zakończone w Szkole w semestrze programowym niższym niż semestr, na który słuchacz jest przyjęty, a w szkole, z której słuchacz przychodzi, realizacja tych zajęć nie została zakończona lub tych zajęć nie było i Dyrektor nie może temu słuchaczowi zapewnić warunków do zrealizowania treści i nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego;
- 2) słuchacza przechodzącego do Szkoły ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
- 3) słuchacza, który po przyjęciu do Szkoły kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego albo uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia tego języka obcego.

2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w ramowym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której słuchacz przechodzi. Pozytywne wyniki tych egzaminów są podstawą przyjęcia słuchacza na semestr programowo wyższy.

3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

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

8. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko słuchacza;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

12. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 10 określają Procedury przeprowadzenia egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

13. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 i § 47.

14. Dla słuchacza Szkoły nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Zespół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

§ 49. 1. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Szkoły, do którego słuchacz przechodzi z innej Szkoły, są uzupełniane (zaliczane) na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

2. Wzory protokołów uzupełnienia (zaliczenia) różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określają Procedury przeprowadzania egzaminów wewnętrznych wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

§ 50. 1. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

2. Promocji dokonuje Rada pedagogiczna w formie uchwały w ostatnim tygodniu zajęć danego semestru.

3. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty (dotyczy słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę w Szkole w roku szkolnym 2021/2022 lub rozpoczną naukę w latach następnych).

4. Słuchacz nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje decyzją Dyrektora skreślony z listy słuchaczy, gdy:

- 1) nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego w trybie przewidzianym w § 42 ust. 3 lub 4;
- 2) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie i nie złożył do Dyrektora podania z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego;
- 3) nie przystąpił do egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym, o którym mowa w § 46;
- 4) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminów semestralnych wyznaczonych w terminie dodatkowym (słuchacz nie ma prawa do egzaminu poprawkowego);
- 5) uzyskał co najmniej 3 oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych, do których przystąpił w wyznaczonym terminie;
- 6) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, w semestrze jesiennym – do końca lutego i w semestrze wiosennym – do dnia 31 sierpnia;
- 7) nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 45;
- 8) nie uzyskał oceny pozytywnej ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w § 47;
- 9) nie przystąpił do wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 48;
- 10) nie uzyskał oceny pozytywnej z wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 48;
- 11) nie zaliczył różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 48.

5. W przypadkach uzasadnionych sytuacją losową lub zdrowotną słuchacza Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

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

§ 51. Jeżeli słuchacz:

- 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 nie przystąpił do egzaminu semestralnego
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 52. 1. Słuchacz kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Warunkiem ukończenia Szkoły jest ponadto przystąpienie do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty (dotyczy słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę w Szkole w roku szkolnym 2021/2022 lub rozpoczną naukę w latach następnych).

Rozdział 13.

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 53. 1. Do Szkoły mogą uczęszczać słuchacze legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej.

2. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego albo zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.

§ 54. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, znajomości celu lekcji, swoich zadań oraz zrozumiałego dla niego przekazu treści dydaktycznych;
- 2) zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, zadawania pytań nauczycielowi w przypadku trudności;
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 9) zgłaszania władzom Szkoły, nauczycielom, przedstawicielom Samorządu słuchaczy uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw słuchaczy oraz do informacji o sposobie ich załatwienia;
- 10) pełnej informacji o ocenach - wglądu do dokumentacji oceniania oraz dokumentacji z przeprowadzonych egzaminów;
- 11) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad opisanych w ust. 2;
- 12) w przypadku łamania jego praw ma możliwość wniesienia skargi do Dyrektora.

2. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu słuchacza w Szkole:

- 1) w czasie przerw słuchacz może korzystać z urządzeń wymienionych w ust. 1 pkt 11 korzystając z zasobów dostępnych w Internecie w celach dydaktycznych i prywatnych, jeśli nie narusza to dóbr osobistych innych osób;
- 2) w czasie lekcji telefon powinien być wyłączony, może być on wykorzystywany wyłącznie na potrzeby zajęć za zgodą nauczyciela;
- 3) bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się egzamin;
- 4) zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej;
- 5) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły.

§ 55. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień Statutu Szkoły;
- 2) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 3) uczyć się, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania;
- 4) okazywać szacunek kolegom i koleżankom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia społecznego;
- 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
- 6) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w Szkole;
- 7) chronić własne życie i zdrowie;
- 8) dbać o higienę i estetyczny wygląd;

- 9) dbać o wspólne dobro, estetykę pomieszczeń szkolnych, ich wyposażenie oraz otoczenie Szkoły;
- 10) w przypadku zniszczenia mienia Szkoły naprawić wyrządzoną szkodę;
- 11) przestrzegać zakazu picia alkoholu i używania narkotyków.

§ 56. 1. Słuchacza Szkoły nagradza się za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce uzyskane w wyniku klasyfikacji semestralnej;
- 2) wzorową postawę i frekwencję na zajęciach;
- 3) zaangażowanie się w różnorodną działalność na rzecz Szkoły;
- 4) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności Zespołu;
- 5) udzielanie pomocy innym osobom.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela - opiekuna wobec grupy słuchaczy;
- 2) pochwała Dyrektora wobec grupy słuchaczy lub całej społeczności szkolnej;
- 3) wyróżnienie w formie dyplomu uznania od Dyrektora;
- 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
- 5) nagrody rzeczowe.

3. Opiekun lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego;

5. Nagrody przyznaje słuchaczom Dyrektor.

§ 57. 1. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uzna, że jest nieadekwatna do jego osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zastosowania nagrody. Składając sprzeciw słuchacz uzasadnia jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) opiekun semestru;
- 2) wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel;
- 3) opiekun Samorządu słuchaczy;
- 4) przedstawiciel Samorządu słuchaczy.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.

5. O wyniku rozstrzygnięć, opiekun semestru powiadamia słuchacza na piśmie.

§ 58. 1. Słuchacz Szkoły karany jest za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności:

- 1) uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 55;
- 2) zakłócanie toku zajęć edukacyjnych;
- 3) naruszanie dobra, godności osobistej i nietykalności innych osób zarówno w Szkole, jak i poza nią;
- 4) naruszenie zasad kultury współżycia społecznego w Szkole i poza nią;
- 5) negatywny wpływ na społeczność szkolną;
- 6) przejawy wandalizmu i niszczenia wspólnego mienia w Szkole i poza nią.

2. Ustanawia się następujące kary:

- 1) upomnienie przez opiekuna semestru;
- 2) upomnienie przez Dyrektora;
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Wniosek o zastosowanie kary przedstawia opiekun semestru, nauczyciel, Rada pedagogiczna lub osoby poszkodowane przez słuchacza.

4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
5. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej słuchacza.
6. O zastosowaniu kary decyduje Dyrektor w porozumieniu z innymi nauczycielami.

7. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie do Dyrektora. słuchacz może wnieść odwołanie w ciągu 7 dni od nałożenia kary.

8. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 59. 1. Skargę ma prawo wnieść słuchacz lub opiekun semestru w ciągu 7 dni od daty zajścia przypadku naruszenia praw słuchacza.

2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Szkoły, powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej opiekunowi grupy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.

4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.

5. Skargi rozpatruje Dyrektor wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:

- 1) Dyrektor (wicedyrektor);
- 2) wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel;
- 3) opiekun Samorządu słuchaczy.

6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw słuchacza stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.

7. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

8. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

§ 60. 1. Kara skreślenia z listy słuchaczy może być stosowana za:

- 1) popełnienie czynu karalnego, ściganego z urzędu, np. kradzieży, zastraszania, pobicia;
- 2) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do słuchacza lub pracownika Szkoły;
- 3) posiadanie lub używanie alkoholu, środków odurzających i papierosów na terenie Szkoły i w jego otoczeniu;
- 4) demoralizację innych słuchaczy;
- 5) świadome niszczenie mienia szkolnego (sprzętu, wyposażenia, pomieszczenia, budynku, zieleni wokół Szkoły);
- 6) fałszowanie dokumentacji szkolnej.

2. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:

- 1) na prośbę słuchacza;
- 2) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

3. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności:

- 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
- 3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.

4. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza.

5. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

Rozdział 14.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 61. 1. W Szkole może działać szkolne koło wolontariatu.

2. Koło rozwija działalność na zewnątrz jak i wewnątrz Szkoły, na rzecz społeczności szkolnej.

3. Głównym celem koła jest:

- 1) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem;
- 2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi;
- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy.

4. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:

- 1) zapoznaje słuchacza z ideą wolontariatu oraz propaguje go;
- 2) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
- 3) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza Szkołą;
- 4) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 5) kształtuje postawy prospołeczne;
- 6) kreuje wizerunek Szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 7) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia słuchaczy niepełnosprawnych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
- 8) podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział 15.

Formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

§ 62. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w § 4 oraz przepisach szczególnych.

Rozdział 16.

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami

§ 63. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, a także doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego słuchaczy.

3. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki.

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły. Każdy czytelnik obowiązany jest przestrzegać regulaminu biblioteki.

§ 64. 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec słuchaczy: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej.

3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.

5. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się.

6. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy.

7. Biblioteka realizuje zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteką sprawuje Dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez innych darczyńców.

10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

§ 65. Zakres współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:

1) ze słuchaczami:

- a) rozwijanie kultury czytelniczej słuchaczy,
- b) przygotowanie ich do samokształcenia,
- c) indywidualne rozmowy z czytelnikami;

2) z nauczycielami:

- a) indywidualne kontakty,
- b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa słuchaczy dla nauczycieli,
- c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
- d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;

3) z bibliotekami:

- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
- c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

Rozdział 17.

Prawa i obowiązki pracowników Szkoły

§ 66. 1. Dyrektor, nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym, a także pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi są zatrudniani w Zespole.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

§ 67. 1. Nauczyciel Szkoły prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem Szkoły, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność słuchacza i respektuje jego prawa.

2. Nauczyciel może być równocześnie opiekunem semestru.

3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników pedagogicznych określony został w Rozdziale 9 niniejszego Statutu.

§ 68. 1. Zespół zatrudnia pracowników niebędących nauczycielami, m.in.:

- 1) księgową;
- 2) sekretarza Szkoły;
- 3) informatyka;
- 4) woźną;
- 5) konserwatora.

2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy zapewnienie sprawnego działania Szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor.

§ 69. 1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Pracownik Zespołu obowiązany jest:

- 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w Zespole;
- 2) przestrzegać ustalonego porządku pracy;
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro pracodawcy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy Szkoły i Zespołu.

3. Wszyscy pracownicy Zespołu przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:

- 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
- 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
- 3) uzgodnić z Dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując je w zeszyt wyjść;
- 4) zabezpieczenia danych osobowych słuchaczy i pracowników według zaleceń Dyrektora;
- 5) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z aktualnych potrzeb Zespołu.

Rozdział 18.

Postanowienia końcowe

§ 70. 1. Pierwszy Statut Szkole nadaje organ prowadzący.

2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.

3. Z zastrzeżeniem ust. 1, organem właściwym do uchwalania Statutu i dokonywania zmian w statucie Szkoły jest Rada pedagogiczna.

4. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały Rady pedagogicznej.

§ 72. 1. Statut Szkoły jest najwyższym aktem prawnym. Inne przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.

2. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

3. Zmiany w Statucie Szkoły mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów Szkoły;
- 2) organu prowadzącego Zespół lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem.

§ 73. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) zamieszczenie Statutu na stronie internetowej Zespołu;
- 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora;
- 3) wyłożenie Statutu w sekretariacie Szkoły.

§ 74. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu lub postanowieniami statutu Zespołu.

§ 75. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 76. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.