

**Zespół Szkół Nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
w Myszkowie**

**STATUT BRANŻOWEJ
SZKOŁY II STOPNIA**

Myszków, grudzień 2022 r.

Podstawy prawne statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 z późniejszymi zmianami)

ROZDZIAŁ I: INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. Branżowa Szkoła II stopnia w Myszkowie wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Myszkowie. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia w Myszkowie w Zespole Szkół nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Myszkowie.
2. Siedzibą szkoły jest: Myszków ulica E. Kwiatkowskiego 18, 42-300 Myszków.
3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia w Myszkowie.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Myszkowie.
 - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. E. Kwiatkowskiego w Myszkowie.
 - 3) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w klasach Branżowej Szkoły II stopnia w Myszkowie,
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
5. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia, w której kształcenie odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
6. Szkoła kształci słuchaczy, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty:
 - 1) technik pojazdów samochodowych,
 - 2) technik usług fryzjerskich
7. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
8. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania. Nauka trwa dwa lata.
9. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, przeprowadzany jest dla słuchaczy i absolwentów szkoły.
10. Po ukończeniu szkoły i po zdaniu egzaminu z zakresu drugiej kwalifikacji zawodowej, wyodrębnionej w ramach zawodów, absolwent uzyskuje wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika
11. Szkoła pozwala na uzyskanie świadectwa dojrzałości. W tym celu absolwent szkoły będzie zobowiązany do zdania egzaminu maturalnego.
12. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
13. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora Szkoły.

14. Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Myszkowski z siedzibą w Myszkowie, ulica Pułaskiego 6, 42-300 Myszków.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach, ulica Powstańców 41a, 40-024 Katowice.

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchaczy, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Zadania szkoły:
przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata,
 - 1) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości, a następnie jej późniejsze doskonalenie,
 - 2) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) umożliwienie słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
 - 5) upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia.
3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy,

- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami,
 - 6) realizuje program profilaktyczno-wychowawczy i podejmuje działania przeciwstawiające się patologii i nałogom,
 - 7) udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) organizuje kształcenie w zawodzie,
 - 9) prowadzi dodatkowe zajęcia pozaszkolne dla słuchaczy zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z Urzędem Pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego.
 - 10) prowadzi doradztwo zawodowe,
 - 11) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w zakresie obronności państwa.
4. Zajęcia praktyczne realizowane są na podstawie obowiązujących programów nauczania dla Branżowej Szkoły II stopnia, w których określony jest również wymiar godzin praktyki zawodowej.
 5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
 6. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu osobowości słuchaczy w duchu patriotyzmu, poszanowania dziedzictwa kulturowego oraz budowaniu poczucia odpowiedzialności za rozwój osobisty i ojczyzny.
 7. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad słuchaczami sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciele i wychowawcy na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać słuchaczy z regulaminami klasopracowni i przepisami bhp.
 - 5) nauczyciele, słuchacze i pracownicy administracji zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach,
 - 6) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
2. Szkoła umożliwia naukę osobom, które nie są obywatelami polskimi, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szkoła może zorganizować oddział przygotowawczy dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ III: ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:

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

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
 - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 18) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z Karty Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole,
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem uchwalanym w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy należą sprawy szkoły w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy takich, jak:
 - 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Słuchaczy.
4. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 5. Samorząd Słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 10

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy.
2. Organy szkoły zobowiązane są do pisemnego wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem inny organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach.
4. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, z wyłączeniem dyrektora szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dyrektor szkoły, od rozstrzygnięcia organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę;
 - 2) jeżeli stroną sporu jest dyrektor szkoły, prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu;
 - 3) w skrajnych przypadkach, jeżeli mediacje nie powiodą się, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 4) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie

ROZDZIAŁ IV: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
3. Pierwszy semestr kończy się w terminie określonym w organizacji roku szkolnego szkoły, drugi z końcem roku szkolnego. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, uwzględniający szkolne plany nauczania, opracowany przez Dyrektora szkoły.
5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 32 osób.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Godzina lekcyjna (konsultacji) trwa 45 minut.

§ 12

1. Zajęcia z słuchaczami w szkole kształcącej w formie dziennej odbywają się przez 5 dni w tygodniu.
2. Zajęcia z słuchaczami w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
3. Zajęcia w szkole kształcącej w formie zaocznej odbywają się jako:
 - 1) konsultacje zbiorowe, które mogą być organizowane co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni,
 - 2) konsultacje indywidualne, które mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 13

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe realizowane są przez szkołę na podstawie regulaminu organizacji oraz zaliczania kwalifikacyjnych kursów zawodowych opracowanego na podstawie odrębnych przepisów w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zajęcia edukacyjne na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone są w pracowniach szkolnych, na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną szkoły.
4. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego dla danej kwalifikacji.
5. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w trakcie jego trwania.

§ 14

1. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje następującą bazą:
 - 1) salami dydaktycznymi,
 - 2) salą gimnastyczną,
 - 3) pracowniami przedmiotowymi,
 - 4) biblioteką,
 - 5) gabinetem profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 6) pomieszczeniami administracyjnymi i gospodarczymi.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Dane zawarte w dzienniku elektronicznym są objęte ochroną danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 15

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z 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.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom słuchaczy i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Myszkowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku studiów i pracy,
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
 - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli, realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów,
 - 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny.

§ 16

1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe.
2. Celem doradztwa zawodowego, jest:
 - 1) kształtowanie u słuchaczy umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych, planowanie świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 2) pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 2) indywidualnych bądź grupowych spotkań z doradcą zawodowym,

§ 17

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie, które przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego.
3. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.
5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą,
 - 2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
6. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 18

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

§ 19

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków realizacji tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 20

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, które ma na celu między innymi:
 - 1) zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych,
 - 2) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
 - 3) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - 4) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań.
2. Szkolne Koło Wolontariatu działa na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora.
3. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Szkolnego Koła Wolontariatu znajdują się w opracowanym regulaminie swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

§ 21

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu, umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) pracownicy administracji,
 - 2) pracownicy obsługi.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor szkoły.

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy,
 - 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

- 8) troska o poprawność językową słuchaczy,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu narkomanii i walce z nikotynizmem oraz alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 24

Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze i przedmiotowe.

§ 25

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
 - 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
 - 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
 - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadania pedagoga specjalnego:
 - 1) Współpraca z nauczycielami oraz rodzicami w diagnozowaniu indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz określaniu niezbędnych warunków do nauki.

- 2) Współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 3) Wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów, oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
 - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
 - 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
 - 6) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 3) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26

1. Nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 27

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie nadzoru nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,

- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
2. Opiekun, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
 - 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań
 - 2) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) śledzić postępy w nauce słuchaczy, dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia,
 - 4) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
 - 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
3. Opiekun prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

ROZDZIAŁ VI: PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 28

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki,
 - 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania,
 - 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności,
 - 6) wyboru do Samorządu Słuchaczy reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
 - 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującego współpracę z organizacjami pozarządowymi,
 - 8) brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych,
 - 9) uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły,
 - 10) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób,
 - 11) noszenia symbolu Szkoły z chwilą jego ustanowienia,
2. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,

- 2) bezzwłocznie usprawiedliwiać nieobecności u opiekuna klasy w formie ustnej lub pisemnej przedstawiając stosowne zaświadczenia.
- 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych,
- 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora szkoły,
- 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy,
- 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
- 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się,
- 8) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy,
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 10) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych,
- 11) dbania o schludny wygląd ubioru,
- 12) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

§ 29

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.
2. Formy wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału,
 - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły,
 - 3) list gratulacyjny Dyrektora do firmy zatrudniającej słuchacza,
 - 4) nagroda rzeczowa.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
4. Formy kar:
 - 1) upomnienie opiekuna,
 - 2) upomnienie Dyrektora,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy w wyniku otrzymania kary następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 1 do Dyrektora,
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy,
 - 3) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 3 do Śląskiego Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
 - 1) na prośbę słuchacza,

- 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- 3) popełnienia przestępstwa umyślnego lub innego rażącego naruszenia porządku prawnego,
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni podając pisemne uzasadnienie.
9. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII: SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 30

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

1. Ocenianiu podlegają wyłącznie osiągnięcia edukacyjne słuchacza. W Branżowej Szkole II Stopnia zachowania słuchacza nie ocenia się.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
 - 2) sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) ustalanie warunków i trybu zaliczania niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 4) klasyfikowanie semestralne/ klasyfikowanie końcowe,
 - 5) przeprowadzenie egzaminów semestralnych,
 - 6) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż wystawiona semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele na początku każdego semestru, informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 2) sposobie sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż wystawiona semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, publicznej poradni specjalistycznej oraz niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek wymagania edukacyjne do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dostosować w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. Oceny są jawne dla słuchacza.
7. Ocena szkolna wyrażona jest przy pomocy cyfry arabskiej.
8. Oceny wyrażone w stopniach dzieli się na:
 - 1) cząstkowe, określające poziom wiedzy lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 2) zaliczeniowe, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza kwalifikujący do egzaminu semestralnego,
 - 3) semestralne, określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze realizowanych w danym semestrze zagadnień programowych zgodnie z obowiązującym programem i podstawowymi programowymi dla danego typu zajęć edukacyjnych.
9. Przyjęto sześciostopniową skalę ocen szkolnych (semestralnych) z zajęć edukacyjnych:
 - 1) 6 - stopień celujący - cel
 - 2) 5 - stopień bardzo dobry - bdb
 - 3) 4 - stopień dobry - db
 - 4) 3 - stopień dostateczny - dst
 - 5) 2 - stopień dopuszczający - dop
 - 6) 1 - stopień niedostateczny - ndst
10. Nie dopuszcza się stosowania skrótów przy wpisywaniu ocen semestralnych do arkusza ocen słuchacza, indeksu słuchacza oraz dziennika lekcyjnego. Semestralne oceny klasyfikacyjne w dokumentach wydawanych przez szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.
11. Nauczyciel na ustny wniosek słuchacza jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki ustnie uzasadnić ocenę. Nauczyciel na pisemny wniosek słuchacza złożony do sekretariatu szkoły jest zobowiązany pisemnie uzasadnić ocenę – nie później niż w ciągu 3 dni od otrzymania informacji i wniosku słuchacza. Uzasadnienie oceny przedkłada się do sekretariatu szkoły, który jest zobowiązany przekazać go zainteresowanemu.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchaczy jest udostępniana niezwłocznie po złożeniu przez słuchacza ustnego lub pisemnego wniosku nauczycielowi przedmiotu, którego dotyczy wniosek lub dyrekcji szkoły bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
13. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - 1) stopień opanowania wiedzy,
 - 2) rozumienie materiału nauczania,
 - 3) stosowanie zdobytych wiadomości,
 - 4) prezentacja zdobytej wiedzy.

14. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:
- 1) Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:

Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny stosunek do określonych zagadnień.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:

Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:

Opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań; jest aktywny w czasie lekcji.
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:

Opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu; posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności.
 - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:

Ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela.
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:

Nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.
15. Dla prac sprawdzających wiadomości i umiejętności w formie pisemnej, w których możliwe jest ocenianie metodą punktacji poszczególnych odpowiedzi przyjmuje się następujące zasady określania oceny pracy:
- 1) Dla przedmiotów ogólnokształcących:

0 - 29 %	ndst.
30 - 49 %	dop.
50 - 69 %	dst.
70 - 89 %	db.
90 - 99 %	bdb.
100 %	cel.
 - 2) Dla przedmiotów zawodowych

0-49 %	ndst.
50 – 61 %	dop.
62 – 75 %	dst.
76 – 89 %	db.
90 – 99 %	bdb

100 % cel.

16. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
17. Ocena semestralną ustalają nauczyciele na podstawie przeprowadzonego egzaminu semestralnego.
18. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy- nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych,
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu.
19. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wpisuje do dziennika lekcyjnego oraz indeksu słuchacza kierownik szkolenia praktycznego, natomiast do dzienniczka praktyki zawodowej - opiekun praktyki zawodowej.
20. W czasie zajęć edukacyjnych nauczyciel może stosować wobec słuchaczy następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, które stanowią podstawę wystawienia oceny zaliczeniowej:
 - 1) odpowiedź ustna,
 - 2) aktywność na zajęciach – oceniane będą dłuższe lub liczne odpowiedzi słuchacza,
 - 3) rozwiązywanie zadań praktycznych /wykonywanie określonych czynności praktycznych,
 - 4) sprawdzian wiadomości i umiejętności zwany kartkówką, obejmuje on zakres wiedzy i umiejętności z ostatnich 3-4 tematów. Kartkówki nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi nauczyciela,
 - 5) praca klasowa – dotyczy większej partii materiału programowego. Nauczyciel na 2-3 tygodnie przed planowanym terminem klasówki, zobowiązany jest uzgodnić dokładny termin klasówki ze słuchaczami oraz zapoznać z ocenionymi pracami klasowymi słuchaczy w ciągu 2-3 tygodni do daty przeprowadzenia klasówki,
 - 6) pytania/zadania stanowiące treść pracy klasowej z danych zajęć edukacyjnych, oceniane są zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania według obowiązującej skali procentowej,
 - 7) inne formy kontroli : referat, praca domowa, praca projektowa.Ocenę zaliczeniową ustala się na podstawie uzyskanych dwóch ocen cząstkowych.
21. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną.
22. Ustala się następujące terminy i formy informowania o przewidywanych ocenach zaliczeniowych z danych zajęć edukacyjnych:
 - 1) na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
23. Egzamin semestralny z danych zajęć edukacyjnych obejmuje zagadnienia programowe realizowane w danym semestrze zgodnie z obowiązującym programem nauczania

- i podstawą programową. Pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami przez okres trwania nauki.
24. Przyjęto dwa semestry, jako terminy klasyfikacji słuchaczy.
 25. Semestr pierwszy trwa od 1 września do 31 stycznia, semestr drugi od 1 lutego do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
 26. W Branżowej Szkole II stopnia obowiązuje klasyfikacja semestralna.
 27. Klasyfikowanie semestralne słuchaczy obejmuje:
 - 1) ustalenie listy słuchaczy uprawnionych do składania egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej,
 - 2) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów poprawkowych,
 - 4) rozpatrzenie wniosków o dopuszczenie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchaczy, którzy wnieśli uwagi do trybu ustalania semestralnej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela,
 - 5) rozpatrzenie wniosków w sprawie podwyższenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej,
 - 6) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
 28. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
 29. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny co najmniej dopuszczające.
 30. W Branżowej Szkole II stopnia egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
 31. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego. Egzamin przeprowadzony w tej formie powinien umożliwić ocenę umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej w praktyce oraz wykonanie konkretnych czynności i zadań praktycznych przez słuchacza. Ocena uzyskana przez słuchacza jest równoznaczna z oceną z części ustnej egzaminu.
 32. W Branżowej Szkole II Stopnia 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.
 33. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego dla zawodu, o których mowa w pkt 31, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
 34. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
 35. Termin dodatkowy wyznacza się w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

36. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne a w szczególnych przypadkach nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
37. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Egzamin pisemny semestralny trwa 90 minut.
38. Uczestnictwo w części pisemnej egzaminu semestralnego jest warunkiem dopuszczenia słuchacza do części ustnej egzaminu semestralnego.
39. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Jeden zestaw zadań zawiera 3 pytania.
40. Zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. W czasie przeznaczonym na przygotowanie się do odpowiedzi, słuchacz może sporządzać zapisy na karcie opieczetowanej podłużną pieczęcią szkoły. Zapisy znajdujące się na karcie, a sporządzone przez słuchacza, nie stanowią materiału rzeczowego, w przypadku zgłoszonych przez słuchacza zastrzeżeń, co do wystawionej oceny z egzaminu.
41. Liczba zestawów zadań musi być większa o 3 od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu
42. W czasie egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno znajdować się więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.
43. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zadań musi być większa o 3 od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jedno zadanie W przypadku egzaminu praktycznego liczba słuchaczy zdających nie może być większa niż liczba stanowisk pracy.
44. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
45. Słuchacz, który ukończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
46. Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne semestralne przechowuje się w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
47. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel realizujący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je Dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
48. Egzamin semestralny obejmuje całość zagadnień programowych realizowanych w danym semestrze zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawą programową.
49. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej poprzez obliczenie średniej i zaokrąglenie do pełnych jedności w górę. Jeżeli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną semestralną/końcową.

50. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
- 1) terminy egzaminów ustala dyrektor placówki;
 - 2) w szkołach prowadzących zajęcia w formie zaocznej po przeprowadzeniu przewidzianych w planie konsultacji zbiorowych, z zastrzeżeniem, że wszystkie egzaminy semestralne powinny się zakończyć przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
 - 3) w szkołach prowadzących zajęcia w formie stacjonarnej w dwóch ostatnich tygodniach zajęć w semestrze (na zajęciach przewidzianych w tygodniowym planie lekcji) z zastrzeżeniem, że wszystkie egzaminy semestralne powinny zakończyć się przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
 - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać 2 egzaminy.
51. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
52. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
53. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 52, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane poprzez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane poprzez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
54. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
55. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
56. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
57. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
58. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.

59. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują przeprowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadania praktycznego. Uzyskana ocena jest równoznaczna z oceną z części ustnej egzaminu.
60. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
61. Do protokołu, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane poprzez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane poprzez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
62. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
63. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
64. Dyrektor placówki 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, egzaminów (semestralnych, poprawkowych oraz przeprowadzanych w terminie dodatkowym) w danym semestrze.
65. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
66. W Branżowej Szkole II stopnia semestralne oceny ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
67. W Branżowej Szkole II stopnia słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
68. Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen z przeprowadzonych egzaminów semestralnych decyduje o:
 - 1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy,
 - 2) ukończeniu szkoły przez słuchacza.
69. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające.
70. 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od

oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

71. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza:

- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 3) Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
- 4) z zajęć, dla których podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, pod warunkiem, że słuchacz przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez słuchacza prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

72. Dyrektor Branżowej Szkoły II stopnia może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust.3-5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. D. U. z 2019, poz. 1481 z późn. zm.) z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

73. Słuchaczowi Branżowej Szkoły II stopnia kształcącej w formie zaocznej, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

74. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 72, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

75. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 73, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" albo "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

76. Zwolnienie w całości lub w części z praktyki zawodowej odbywa się zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.

77. 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 czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie

- członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a. uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- c. zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
78. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych lub uzupełnia pozostałą jej część. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor na podstawie opinii wydanej przez Komisję Przedmiotów Zawodowych.
79. Zaświadczenie, o którym mowa przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
80. Zwolnienie, o którym mowa 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.
81. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w 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.
82. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony w całości z praktyki zawodowej” lub „zwolniony w części z praktyki zawodowej” oraz podstawę prawną zwolnienia.

83. 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.
84. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, egzaminów (semestralnych, poprawkowych oraz przeprowadzanych w terminie dodatkowym) w danym semestrze.
85. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
86. Termin sprawdzianu ustala się z słuchaczem.
87. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący Komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
88. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę, lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wtedy do składu Komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
89. Ustalona przez Komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wystawionej wcześniej. Ocena wystawiona przez Komisję jest oceną ostateczną za wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
90. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład Komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza.
91. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
92. Słuchacz, który nie zgadza się z wystawioną przez nauczyciela klasyfikacyjną oceną semestralną, może złożyć do Dyrektora wnioski o podwyższenie wystawionej oceny danych zajęć edukacyjnych wraz z uzasadnieniem. Nie dotyczy to zajęć z których nauczyciel wystawił ocenę niedostateczną. W tym przypadku słuchacz składa egzamin poprawkowy.
93. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć w terminie 7 dni od dnia wystawienia oceny w sekretariacie szkoły.

94. Jeżeli zostały spełnione warunki określone w pkt. 93, Dyrektor wyznacza Komisję w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku przez słuchacza.
95. W skład Komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący Komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
96. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
97. Treść pytań obejmuje materiał nauczania przedmiotu/danych zajęć edukacyjnych przewidziany w danym semestrze, a w przypadku wystawionej semestralnej oceny z danych zajęć, w semestrze w którym dane zajęcia kończą się - z całości programu nauczania zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawą programową dla danych zajęć.
98. Termin posiedzenia Komisji ustala się z zainteresowanym słuchaczem.
99. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład Komisji,
 - 2) termin,
 - 3) zadania (pytania),
 - 4) wynik oraz ustaloną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza.
100. Jeżeli ze sprawdzianu słuchacz otrzyma ocenę niższą niż wystawiona przez nauczyciela uczącego, zostaje mu wpisana do dokumentacji ocena korzystniejsza.
101. Ustalona ocena przez Komisję jest ostateczna.
102. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie, może przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
103. Wewnątrzszkolny system oceniania może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie wprowadzenia zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania wszczynają wniosek Dyrekcji lub Rady Pedagogicznej.
104. Wszelkie zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania mogą być wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniu plenarnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
105. Kontrolę nad przestrzeganiem regulacji prawnych zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII : PRZEPISY KOŃCOWE

§ 31

1. Używa się pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ustala na dzień 15 grudnia Święto Szkoły, czyli Dzień Patrona.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
5. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany w Statucie wchodzi w życie w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.
7. Dyrektor szkoły sporządza tekst jednolity Statutu w ciągu 7 dni od dnia uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.

Uchwała nr 64/2022 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 1 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Myszkowie z dnia 13.12.2022 roku.