Załącznik do Uchwały Nr XVI/131/2020
Rady Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 08 maja 2020 r.

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 1
W STALOWEJ WOLI

Podstawy prawne:

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

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Stalowej Woli, ul. Hutnicza 12 jest szkołą publiczną.
2. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.
3. Pełna nazwa brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.
4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Stalowej Woli.
5. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Hutniczej 12 w Stalowej Woli.
6. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Stalowej Woli jest dwuletnią publiczną szkołą ponadpodstawową dla osób, które ukończyły branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do Szkoły.
7. Kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia Nr 1 w Stalowej Woli prowadzone jest w formie zaocznej.
8. Ukończenie nauki w Szkole umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu z kwalifikacji oraz uzyskanie wykształcenia średniego branżowego i tytuł technika.
9. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
   1) technik usług fryzjerskich (symbol cyfrowy zawodu: 514105)
10. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Stalowowolski.
11. Siedziba organu prowadzącego: ul. Podleśna 15, 37-450 Stalowa Wola.
12. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty, zwany dalej Kuratorem.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY
§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
   1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
   2) organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
   3) przygotowuje słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
   4) umożliwia słuchaczom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie,
   5) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
   6) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
   7) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
   8) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,

9) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
10) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza,
11) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
12) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych,
13) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
14) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.

§ 3.

1. Szkoła wykonuje swoje zadania poprzez:
   1) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
   2) organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
   3) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych Szkoły,
   4) zapewnienie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania,
   5) organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęć dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   6) pomoc w przygotowaniu słuchaczy do udziału w konkursach i olimpiadach,
   7) uczenie słuchaczy samorządności i aktywnego udziału w życiu Szkoły,
   8) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. W Szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych słuchaczy, wspieranie edukacji uzdolnionych słuchaczy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych słuchaczy i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań słuchaczy.
3. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
4. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY

§ 4.

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor
   2) Rada Pedagogiczna
   3) Samorząd Słuchaczy.
2. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.
3. W szkole nie tworzy się Rady Rodziców.

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zabrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy,
   6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
8. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt. 2, wówczas o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Szkoły, w tym w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   2) projekt planu finansowego Szkoły,
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

§ 8.

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „Samorządem".
2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
   7) prawo gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.

§ 9.

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych na zasadach określonych niniejszym statutem:
   1) poszanowania praw swobody działania,
   2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał,
   3) konsultowania opinii,
   4) zachowania trybu odwoławczego,
   5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor z zastrzeżeniem ust.3.
3. W przypadkach, gdy jedną ze stron jest Dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest organ prowadzący.
4. Spór nie wymagający interwencji organu prowadzącego należy rozstrzygnąć możliwie jak najszybciej, z zachowaniem zasad bezstronności i neutralności.
5. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się w sposób następujący:
   1) pisemne przedstawienie problemu skierowane do Dyrektora Szkoły,
   2) rozmowa wyjaśniająca z udziałem zainteresowanych stron i Dyrektora Szkoły,
   3) przeprowadzenie przez Dyrektora Szkoły mediacji pomiędzy stronami i opracowanie odpowiednich rozwiązań, które zaakceptują obie strony konfliktu.
6. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia na poziomie mediacji Dyrektor arbitralnie rozstrzyga materię sporu.
7. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY
§ 10.

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

§ 11.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
   2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, które są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
   3) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych;
   4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
3. Szkoła organizuje inne formy działalności dydaktyczno-wychowawczej, takie jak: uroczystości szkolne i państwowe, wycieczki przedmiotowe, imprezy klasowe, wyjścia na seanse kinowe i teatralne, zajęcia przygotowujące do egzaminów zewnętrznych.
4. Prowadzący zajęcia dodatkowe ma obowiązek prowadzić dziennik, w którym odnotowuje: termin prowadzonych zajęć, cele zajęć, tematy poszczególnych godzin, listę i frekwencję uczestników.

§ 12.

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

§ 13.

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego, w kraju i zagranicą, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
5. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw.

§ 14.

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

§ 15.

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

w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

10. Z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części może zostać zwolniony słuchacz, który przedłoży uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole:
    1) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej;
    2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
    3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
11. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie pozytywnej oceny z odbytej praktyki.
12. Zaliczenie zajęć praktycznych odbywa się na podstawie semestralnej oceny klasyfikacyjnej wystawionej przez nauczyciela zajęć praktycznych.

§ 16.

1. W Szkole organizuje się pracownie szkolne, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potrzeb poszczególnych zawodów kształconych w Szkole.
2. Korzystanie przez słuchaczy z pracowni możliwe jest pod opieką nauczyciela.
3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownie szkolne ma w szczególności obowiązek:
    1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;
    2) utrzymywać w pomieszczeniach pracowni należyty porządek;
    3) dbać o estetykę i wystrój pomieszczenia pracowni dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

§ 17.

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-

lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
3. Wymiar zajęć dodatkowych nie wlicza się do pensum.

ROZDZIAŁ V
BIBLIOTEKA SZKOŁY
§ 18.

1. Słuchacze Szkoły korzystają z biblioteki szkolnej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:
   1) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników i materiałów edukacyjnych,
   2) rozwijaniu zainteresowań słuchaczy,
   3) kształtowaniu umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   4) wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się,
   5) organizowaniu działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Nauczyciel - bibliotekarz, w szczególności:
   1) opracowuje regulamin biblioteki szkolnej i czuwa nad jego przestrzeganiem,
   2) ustala godziny pracy biblioteki szkolnej tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu,
   3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami słuchaczy i nauczycieli,
   4) udostępnia zbiory słuchaczom, młodocianym i pracownikom Centrum,
   5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych,
   6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru,
   7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki,
   8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dziennik, statystyka wypożyczeń),
   9) prowadzi lekcje z przysposobienia czytelniczego,
   10) rozwija zainteresowania czytelnicze słuchaczy,
   11) prowadzi działalność informacyjną.
4. W skład biblioteki wchodzą:
   1) magazyn książek z wypożyczalnią,
   2) czytelnia, która pełni także rolę sali audiowizualnej.
5. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami, nauczycielami i innymi bibliotekami.
6. Zasady współpracy z wymienionymi podmiotami polegają w szczególności na:
   1) informowaniu słuchaczy o stanie ich czytelnictwa, nieoddanych w terminie książkach,
   2) informowaniu nauczycieli o stanie czytelnictwa słuchaczy,
   3) wspieraniu nauczyciela w procesie dydaktycznym,
   4) wdrażaniu szkolnego programu podnoszącego poziom czytelnictwa wśród słuchaczy,
   5) udostępnianiu zbiorów wyżej wymienionym podmiotom,
   6) organizacji przedsięwzięć związanych z czytelnictwem,
   7) udziale słuchaczy w konkursach, spotkaniach z autorami książek organizowanych przez lokalne biblioteki,
   8) dopożyczaniu materiałów z innych bibliotek w razie potrzeb.

ROZDZIAŁ VI
BEZPIECZEŃSTWO SŁUCHACZY SZKOŁY
§ 19.

1. Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną z zakresu ochrony zdrowia i bezpieczeństwa, m. in. w formie wykładów, pogadanek, instruktaży, szkoleń i ćwiczeń praktycznych, zmierzających do przybliżenia, utrwalenia i praktycznego zastosowania zasad bezpieczeństwa.
2. Nowo przyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie Szkoły, regulaminami pracowni oraz zasadami ewakuacji.
3. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć, przerw międzylekcyjnych i zorganizowanych wyjść odpowiadają wszyscy pracownicy Szkoły:
   1) w czasie zajęć – nauczyciel prowadzący,
   2) w czasie przerw między zajęciami - nauczyciel dyżurujący, pracownicy obsługi,
   3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Szkołą - nauczyciel i ustalony opiekun,
   4) zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw określa Dyrektor Szkoły,
   5) nieobecnego nauczyciela zastępuje na zajęciach i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Przed lekcjami oraz w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele pełnią dyżury według opracowanego harmonogramu.
5. Dyżurujący nauczyciele, inni pracownicy Szkoły zobowiązani są zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury, paleniu papierosów, zanieczyszczaniu pomieszczeń oraz niszczeniu mienia.
6. Za słuchaczy przebywających poza terenem Szkoły w czasie zajęć, na których powinni być obecni Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ VII
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W SZKOLE
§ 20.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.
2. Za zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
   3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza;
   4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
   5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
   6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
   7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
   8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;

9) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
10) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:
   1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
   2) zajęć związanych z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
   3) porad i konsultacji indywidualnych,
   4) warsztatów i szkoleń.
6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
   1) słuchacz;
   2) rodzic lub opiekun prawny słuchacza niepełnoletniego;
   3) Dyrektor Szkoły;
   4) nauczyciele prowadzący zajęcia z słuchaczem;
   5) kurator sądowy.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY
§ 21.

1. W Szkole zatrudnieni są:
   1) nauczyciele,
   2) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi.
2. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym.

§ 22.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych mu słuchaczy, dba o mienie placówki stosownie do obowiązującego w Szkole regulaminu pracy oraz określonego przez Dyrektora zakresu odpowiedzialności.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają stosowne ustawy oraz rozporządzenia.
3. Nauczyciel zatrudniony w Szkole może być wyróżniony przez Dyrektora w formie:
   1) nagrody,
   2) dodatku motywacyjnego.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) przedstawienie wymagań programowych słuchaczom i poinformowanie ich o osiągnięciach,
   2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
   3) opracowanie programu nauczania wraz z Zasadami Przedmiotowego Oceniania
   4) znajomość i przestrzeganie ustaw i aktów wykonawczych regulujących pracę Szkoły,
   5) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnątrzszkolnych przepisów,
   6) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej,
   7) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej uchwał,
   8) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,

9) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
10) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
13) zrealizowanie podstawy programowej określonej odrębnymi przepisami,
14) systematyczne, jawne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz Zasadami Przedmiotowego Oceniania.

5. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:
1) opiekę nad oddziałem,
2) protokołowanie Rad Pedagogicznych,
3) pracę w komisjach egzaminacyjnych,
4) przewodniczenie komisji przedmiotowej,
5) opiekę nad Samorządem Słuchaczy lub innymi organizacjami,
6) opiekę nad słuchaczami podczas wyjść, wycieczek i imprez klasowych,
7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, a wynikających z organizacji pracy Szkoły.

§ 23.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - opiekun, do którego należą następujące zadania:
1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy,
2) podejmowanie działań zmierzających do wytwarzania właściwej atmosfery w oddziale,
3) rozwiązywanie konfliktów powstałych w zespole słuchaczy oraz między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
4) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy postanowień statutu,
5) analizowanie przyczyn niepowodzeń w nauce i podejmowanie środków zaradczych,
6) rozliczanie słuchaczy z uczestnictwa w zajęciach,
7) zapoznanie z obowiązującymi w Szkole przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami,
8) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji,
9) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 24.

1. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.

2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
   1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Szkoły,
   2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Szkoły,
   3) prowadzenie spraw z zakresu bhp, przeciwpożarowego zabezpieczenia placówki.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
   1) prowadzenie obsługi technicznej Szkoły,
   2) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Szkoły.

ROZDZIAŁ IX
SŁUCHACZE SZKOŁY
§ 25.

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

§ 26.

1. Słuchacz ma prawo do:
   1) aktywnego uczestnictwa w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
   2) znajomości wewnątrzszkolnych i przedmiotowych zasad oceniania,
   3) znajomości statutu i obowiązujących w Szkole aktów wewnętrznych dotyczących słuchaczy,
   4) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
   5) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
   6) poszanowania godności osobistej,
   7) warunków zapewniających bezpieczeństwo,
   8) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym.
2. W przypadku naruszania praw słuchacza, słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.
3. Skarga, o której mowa w ust. 2 może być złożona w terminie 14 dni od stwierdzenia naruszenia prawa i powinna zawierać: imię i nazwisko słuchacza, wskazanie prawa, które zostało

naruszone, opis okoliczności i wskazanie sprawcy lub sprawców, którzy naruszyli prawo oraz podpis składającego skargę.

4. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę niezwłocznie, ale w terminie nie dłuższym niż 30 dni od złożenia skargi.
5. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu skargi udziela odpowiedzi w formie rozstrzygającej decyzji.
6. Słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych może być udzielona stała bądź doraźna pomoc materialna, zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków finansowych.
7. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności:
   1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych,
   2) usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach edukacyjnych - w terminie 7 dni od momentu powrotu do szkoły, w formie pisemnej lub ustnej z podaniem przyczyn nieobecności,
   3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów,
   4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach Szkoły,
   5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół Szkoły oraz o jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną,
   6) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu,
   7) dbać o estetykę ubioru,
   8) przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, profilaktycznych, uroczystości szkolnych,
   9) przestrzegać zakazu wnoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sal, w których odbywają się egzaminy.

§ 27.

Słuchaczom nie wolno:

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

ROZDZIAŁ X
NAGRODY I KARY

Nagrody
§ 28.

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

Kary
§ 29.

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

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

ROZDZIAŁ XI
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 30.

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania obowiązują nauczycieli i słuchaczy.
2. Dopuszcza się używania skrótu nazwy Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania w postaci ZWO.
3. Nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych opracowują szczegółowe i obowiązujące zasady przedmiotowego oceniania z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Przedmiotowe ocenianie jest integralną częścią wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
6. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.
7. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

§ 31.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
   4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce, dostarczanie informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 32.

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

§ 33.

1. Ocenianie wynika z potrzeby:
   1) monitorowania postępów słuchaczy;
   2) motywowania słuchaczy do dalszego rozwoju;
   3) analizy jakości pracy nauczycieli;
   4) analizy organizacji procesu kształcenia.
2. Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania ocen semestralnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
   4) planowanych terminach egzaminów semestralnych;

5) sposobie przeprowadzenia egzaminu semestralnego: czy będzie on w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.

3. Oceny są jawne dla słuchacza.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczom w obecności uczącego nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
5. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 34.

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

§ 35.

Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

§ 36.

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

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

2. Ocena końcowa wyrażana jest bez plusów i minusów.
3. Według tej samej skali notowane są oceny bieżące, które określają poziom wiadomości lub umiejętności nauczania ze zrealizowanej części programu nauczania. Dopuszcza się przy stawianiu ocen bieżących używania obok tych ocen znaków „+„ (plus, czyli więcej niż) oraz „–„ (minus, czyli mniej niż).
4. Poszczególnym ocenom **z przedmiotów** odpowiada następująca procentowa skala oceniania (sprawdziany, kartkówki, testy, projekty, prace kontrolne):
   1) 0 – 29% - stopień niedostateczny
   2) 30 – 49% - stopień dopuszczający
   3) 50 - 69% - stopień dostateczny
   4) 70 – 84% - stopień dobry
   5) 85 - 95% - stopień bardzo dobry
   6) 96 – 100% - stopień celujący
5. Oceny bieżące wyraża się cyframi, a oceny semestralne (w tym końcowe) pełnymi słowami, jeśli wystawiane są w dzienniku lekcyjnym, indeksie, w protokole egzaminacyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie.
6. Ustala się następujące kryteria wymagań ocen:
   1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania poszczególnych przedmiotów w danym semestrze,
      b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
   2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
      a) opanował zdecydowaną większość zakresu wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
      b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
   3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował wiadomości na poziomie pozwalającym rozwiązywać samodzielnie typowe zadania i problemy teoretyczne i praktyczne zawarte w programach nauczania poszczególnych przedmiotów, swobodnie posługuje się słownictwem typowym dla danego przedmiotu,

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie średnim, nie przekraczającym wymagań zawartych w programach nauczania,
   b) wykonuje i rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne ze zdarzającymi się błędami lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela,
5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
   a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
   b) rozwiązuje przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
   b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

7. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają przedmiotowe zasady oceniania.
8. Stosuje się narzędzia i sposoby pomiaru dydaktycznego:
   1) prace klasowe (obejmują dłuższe partie materiału, poprzedzone są lekcjami powtórzeniowymi); odnotowane są w dzienniku kolorem czerwonym,
   2) sprawdziany (obejmują więcej niż trzy lekcje),
   3) kartkówki (obejmują maksymalnie trzy lekcje),
   4) prace domowe,
   5) odpowiedzi ustne,
   6) ćwiczenia, ocena umiejętności przeprowadzania doświadczeń, posługiwania się komputerem, czytania map,
   7) prace długoterminowe (rozprawka, referat),
   8) obserwacja słuchaczy (przygotowanie do lekcji, aktywność, praca w grupie, ćwiczenia praktyczne),
   9) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania,
   10) prace kontrolne,
   11) egzaminy pisemne i ustne.
9. Słuchacz, któremu udowodniono brak samodzielności lub korzystanie z niedozwolonych pomocy na sprawdzianie, kartkówce, pracy klasowej, egzaminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.

§ 37.

1. W Szkole słuchacz uzyskuje dwa typy ocen: oceny bieżące z prac kontrolnych (wymaganych ćwiczeń) oraz semestralne (końcowe) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych, przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, będące podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza.

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

§ 38.

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

Egzaminy semestralne
§ 39.

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzaminy semestralne przeprowadza się na koniec semestru – po zakończeniu zajęć w semestrze, w czasie sesji egzaminacyjnej, której terminarz podaje się do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru.
3. Szczegółowy harmonogram przeprowadzania egzaminów semestralnych jest podawany na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły – na minimum 7 dni przed terminem pierwszego egzaminu.

§ 40.

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego, ma formę zadania praktycznego.
4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 i 2 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
5. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
6. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

7. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na podstawie zadań, zestawów przez nich przygotowanych. W uzasadnionym przypadku Dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu, posiadającego wymagane kwalifikacje.
8. Zadania egzaminacyjne, o których mowa w ust. 6 najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu nauczyciel przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi.
9. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje uchwałę o ukończeniu Szkoły przez słuchacza.

§ 41.

Oceny z egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 36. ust.1.

§ 42.

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

§ 43.

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

§ 44.

1. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne obejmujących treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
2. Słuchacz losuje jedno zadanie.
3. Czas trwania egzaminu, o którym mowa w ust.1, określa nauczyciel przygotowujący zadania egzaminacyjne.

§ 45.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, przystępuje do tego egzaminu w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 46.

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

§ 47.

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

Klasyfikowanie wewnątrzszkolne
§ 48.

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

Egzaminy sprawdzające

§ 49.

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

§ 50.

1. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian, o którym mowa w § 49 wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
2. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§ 51.

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

§ 52.

1. Z prac komisji, o której mowa w § 49, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
   4) imię i nazwisko słuchacza;
   5) zadania sprawdzające;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
3. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

§ 53.

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 49, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 54.

Przepisy § 52, § 53, § 54 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 3 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzaminy poprawkowe
§ 55.

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

Egzaminy klasyfikacyjne
§ 56.

1. W Szkole przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 - Prawo oświatowe.
2. Egzaminy, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formie zadań praktycznych.
3. Egzaminy, o których mowa w ust. 1 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Z egzaminu, o których mowa w ust. 1, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3;
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4) imię i nazwisko słuchacza;
5) zadania egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 5, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Przepisy §57, §59, §60 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, zgłoszenie zastrzeżeń co do zgodności z prawem trybu wystawienia oceny wynosi 3 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Promowanie słuchaczy

§ 57.

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

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

§ 58.

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

§ 59.

Słuchacz ukończył Szkołę, jeżeli:

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

§ 60.

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

§ 61.

1. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

2. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 w dokumentacji z przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 62.

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

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
§ 63.

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, którego celem w szczególności jest:
   1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz minimalizowanie kosztów psychicznych wynikających z niewłaściwych wyborów;
   2) zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na słuchaczy w ramach planowych działań;
   3) udzielanie słuchaczom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
   4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   5) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju słuchaczy;
   6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery;
   7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego;
   8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 64.

1. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor powierza nauczycielowi odpowiedzialnemu za realizację doradztwa zawodowego.
2. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego.
3. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

4. Strukturę i zakres oraz formę szkolnego programu doradztwa zawodowego określa dokument o nazwie Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego uwzględnia następujące obszary działań doradczych:
   1) poznawanie własnych zasobów,
   2) świat zawodów i rynek pracy,
   3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie,
   4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie świadomych decyzji dotyczącej ścieżki edukacyjno-zawodowej.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

ROZDZIAŁ XII
WOLONTARIAT
§ 65.

1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu .
2. Uczestnikami Szkolnego Koła Wolontariatu są słuchacze i pracownicy Szkoły chętni do podejmowania bezinteresownych działań na rzecz innych osób.
3. Zadania Szkolnego Koła Wolontariatu wynikają z uniwersalnej idei pomocy bliźniemu, która powinna być praktykowana w stosunku do każdego człowieka w potrzebie, bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość, czy rasę. Są to w szczególności:
   1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
   2) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
   3) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
   4) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje;
   5) kształtowanie postaw prospołecznych,
   6) rozwijanie empatii, zrozumienia,
   7) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
   8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
   9) rozwijanie zainteresowań, dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 66.

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

§ 67.

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

§ 68.

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

§ 69.

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