

Załącznik do uchwały Nr XIX/190/2020
Rady Powiatu Słupskiego
z dnia 30 czerwca 2020 r.

S T A T U T
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 2
W ZESPOLE SZKÓŁ AGROTECHNICZNYCH
IMIENIEM WŁADYSŁAWA REYMONTA
W SŁUPSKU

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowi:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910);
- 2) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, ze zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373);
- 4) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
- 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991, ze zm.);
- 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018 r. poz. 467).

Rozdział 1.

INFORMACJE O SZKOLE

§ 1. 1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Agrotechnicznych im. Władysława Reymonta Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Słupsku, przy ulicy Szczecińskiej 36.

2. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Słupsku jest szkołą publiczną na podbudowie Branżowej Szkoły I stopnia.

3. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Agrotechnicznych im. Władysława Reymonta w Słupsku.

4. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Agrotechnicznych im. W. Reymonta Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Słupsku.

5. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpłatne nauczanie w formie stacjonarnej, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w klasach Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Słupsku;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 2 w Słupsku w Zespole Szkół Agrotechnicznych im. W. Reymonta w Słupsku.

7. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole II stopnia odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania. Nauka trwa dwa lata.

8. Zajęcia ze słuchaczami odbywają się przez 3 dni w tygodniu.

9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

10. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Słupsku kształci słuchaczy w dwuletnim okresie nauczania w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych.

11. Klasyfikacja zawodów szkolnictwa zawodowego wskazuje kwalifikacje wyodrębnione w ramach zawodów.

12. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Słupski z siedzibą w Słupsku przy ulicy Szarych Szeregów 14, 76 - 200 Słupsk.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

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:

- 1) przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;

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.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego 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 Powiatowego Urzędu Pracy oraz firm marketingowych;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchacza;
- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami;
- 6) realizuje program profilaktyczno-wychowawczy i podejmuje działania przeciwstawiające się patologii i nałogom;
- 7) organizuje kształcenie w zawodzie;
- 8) prowadzi dodatkowe zajęcia pozaszkolne dla słuchaczy zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym oraz we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego;
- 9) prowadzi doradztwo zawodowe;
- 10) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w zakresie obronności państwa.

4. Harmonogram zajęć praktycznych opracowuje wicedyrektor ds. kształcenia praktycznego do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego na rok następny.

5. Zajęcia praktyczne realizowane są na podstawie obowiązujących programów nauczania dla szkoły, w których określony jest również wymiar godzin praktyki zawodowej.

6. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

7. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu osobowości słuchaczy w duchu patriotyzmu, poszanowania dziedzictwa kulturowego oraz budowaniu poczucia odpowiedzialności za rozwój osobisty i ojczyzny.

8. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 4. 1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu słuchaczy do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych.

2. Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych.

3. Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie, w klasie ustalonej przez Dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

6. Praktyki zawodowe są realizowane u pracodawców.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 4.

ORGANY SZKOŁY

§ 5. Organami szkoły są:

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

§ 6. 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz pozostałe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z prawa oświatowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie 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, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, 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) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) 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 i/lub w e-dzienniku.

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa ustawa Prawo oświatowe.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 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;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole w szkolnym zestawie programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

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 szkoły, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;

3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

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.

3. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 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 szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

Rozdział 5. ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone są w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

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

2. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekraczać 34 osób.

3. Podział na grupy obowiązuje zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 13. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określając organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 14. 1. W szkole oraz na kursach ramowy plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 15. 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupsku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku studiów i pracy.

5. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest wyznaczony przez Dyrektora szkoły pedagog szkolny.

§ 16. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka zajmuje jedno 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, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, który jest odrębnym dokumentem, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.

5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gmin i powiatu.

6. 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.

7. 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 słuchaczy;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 17. 1. Słuchaczom może być udzielane stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

2. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym.

3. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe słuchacz może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki.

4. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.

5. Średnią ocen, o której mowa w ust. 2, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.

6. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe składa słuchacz do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi szkoły.

7. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w semestrze.

8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

9. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie szkoły.

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

2. 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.

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

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 19. 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 Kodeksu 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.

§ 20. 1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów ds. dydaktyczno-wychowawczych i kształcenia praktycznego.

2. Wicedyrektorzy przede wszystkim zastępują Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz wykonują zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracą dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą lub administracyjną.

3. Do obowiązków wicedyrektora ds. kształcenia praktycznego należy w szczególności:

- 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
- 2) współdziałanie w opracowywaniu arkusza organizacyjnego;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem prawidłowego prowadzenia dzienników zajęć praktycznych;
- 4) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania przedmiotów zawodowych;
- 6) przygotowanie i prowadzenie egzaminów zawodowych;
- 7) wykonywanie prac administracyjnych;
- 8) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

4. Do obowiązków wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem słuchaczy;
- 3) kierowanie komisją stypendialną;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) prowadzenie ksiąg zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa doraźne;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania przedmiotów ogólnokształcących;
- 7) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian organizacyjnych;
- 8) przygotowanie i prowadzenie egzaminu maturalnego;
- 9) wykonywanie prac administracyjnych;
- 10) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

§ 21. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

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) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) troska o poprawność językową słuchaczy;
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 10) 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) wybór programów nauczania;
- 15) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22. 1. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze (klasowe), przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.

§ 23. 1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju słuchaczy;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 8) wspieranie nauczycieli i opiekunów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 24. 1. W ramach pracy pedagogicznej 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) 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 miasta Słupska i powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
- 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§ 25. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 26. 1. W zajęciach wspomagających rozwój słuchaczy, organizowanych przez szkołę, mogą brać udział także wolontariusze.

2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

§ 27. 1. Zadaniem wychowawcy słuchaczy jest sprawowanie nadzoru nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 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. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej (e-dziennik, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

Rozdział 7.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 28. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapewnienia mu poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych, uczuć i przekonań religijnych;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego i kształcenia zgodnie z programem nauczania, oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) znajomości celu lekcji i jasnego przekazywania jej treści;
- 4) ochrony przed różnymi formami przemocy;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym oraz wychowawczym;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 7) pomocy w przypadku trudności w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności;
- 8) rozwijania zainteresowań;
- 9) zapoznania się z kryteriami oceniania i promowania;
- 10) kultywowania tradycji placówki oraz wzbogacania jej form;
- 11) poznania regulaminu placówki i jego przestrzegania;

- 12) pomocy nauczyciela, opiekuna, doradcy zawodowego w pozyskaniu informacji zawodowej oraz wspierania jego kariery zawodowej;
- 13) informacji o programach nauczania realizowanych w danym cyklu kształcenia;
- 14) dodatkowego uzasadnienia przez nauczyciela danego przedmiotu otrzymanej oceny;
- 15) zgłaszania kandydatów spośród słuchaczy do nagród i wyróżnień;
- 16) korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej i innych dostępnych pomocy naukowych;
- 17) otrzymania w każdym semestrze materiałów ułatwiających planowanie pracy własnej i wywiązania się z obowiązków szkolnych (terminarz zajęć, prac kontrolnych, egzaminów, materiały pomocnicze, itp.).

2. Każdemu słuchaczowi przysługuje prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.

3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Statucie do skarg stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256, z późn. zm.).

4. Słuchacz może przynosić do szkoły telefon komórkowy, przy czym obowiązany jest przestrzegać zasad jego używania obowiązujących na terenie placówki:

- 1) wykonywanie zdjęć, nagrywanie itp. w czasie zajęć możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) słuchacz nie ma prawa do korzystania z telefonu komórkowego w trakcie zajęć lekcyjnych do celów prywatnych;
- 3) w przypadku niepodporządkowania się zasadom używania telefonu komórkowego, wobec słuchacza mogą być zastosowane kary, o których mowa jest w § 32.

§ 29. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz innych regulaminach obowiązujących w szkole, a w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa na zajęciach edukacyjnych;
- 2) przestrzegania zasad i norm współżycia społecznego w szkole oraz poza nią;
- 3) odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, swoich koleżanek i kolegów,
- 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego ubioru;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) poznania warunków, jakie powinien spełniać w celu uzyskania pozytywnej oceny z osiągnięć szkolnych;
- 7) dbania o powierzone mienie (maszyny, urządzenia, materiały i narzędzia itp.);
- 8) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za umyślne zniszczenia w szkole;
- 9) natychmiastowego zawiadomienia dyrekcji szkoły lub nauczycieli prowadzących zajęcia o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 10) systematycznej i wytrwałej pracy nad wzbogaceniem swych wiadomości i umiejętności;
- 11) uczestniczenia we wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę i innych wynikających z programu nauczania;
- 12) zapoznania się ze wszystkimi zarządzeniami Dyrektora szkoły dotyczącymi słuchaczy oraz ich przestrzegania;
- 13) realizowania innych zadań nałożonych przez dyrekcję, nauczycieli, opiekuna klasy;
- 14) terminowego zwrotu wypożyczonych książek i innych pomocy naukowych.

§ 30. 1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za dobrą naukę, wysoką frekwencję na zajęciach, nienaganną postawę osobistą oraz działalność społeczną.

2. Ustala się następujące formy nagród:

- 1) pochwałą;
- 2) list gratulacyjny;

3) nagroda rzeczowa na zakończenie roku szkolnego i cyklu nauczania.

3. Słuchacz otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z białoczerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75.

4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub Samorządu Słuchaczy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 31. 1. Do przyznanej nagrody słuchacz może wnieść zastrzeżenie w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie.

2. Zastrzeżenie rozpatruje komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie wychowawca i pedagog szkolny, w terminie 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.

3. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 32. 1. Ustala się następujące formy kar za nieprzestrzeganie Statutu szkoły, nie wywiązywanie się z podstawowych obowiązków słuchacza oraz naganną postawę osobistą:

- 1) pisemna nagana wychowawcy klasy;
- 2) ustna nagana Dyrektora szkoły;
- 3) pisemna nagana Dyrektora szkoły;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela za:

- 1) szczególnie rażące lub wielokrotne naruszenie postanowień Statutu szkoły;
- 2) sprzedaż lub zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych na terenie szkoły;
- 3) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 4) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami lub innymi podobnie działającymi środkami bądź wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 5) kradzieże, molestowanie i agresję słowną z uwzględnieniem cyberprzemocy, stalkingu i tzw. zjawiska hejtu;
- 6) zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu innych słuchaczy, uczniów i pracowników szkoły, mające miejsce na terenie szkoły i poza nią;
- 7) nagminne opuszczanie zajęć lekcyjnych – 30 dni zajęć dydaktycznych nieobecnych ciągłych,
- 8) zakłócenie toku lekcji oraz pracy szkoły (np. fałszywe alarmy);
- 9) zniszczenie dokumentacji szkolnej w formie elektronicznej lub papierowej, włamanie się do e-dziennika;
- 10) rażące nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora szkoły, dotyczących zasad bezpieczeństwa;
- 11) podszywanie się pod nauczycieli, inne osoby lub uczniów z wykorzystaniem ich imion i nazwisk, na forach internetowych i portalach społecznościowych, w gazetach, publikacjach prasowych, broszurach, na Facebooku i w Internecie;
- 12) naruszenie godności osobistej nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego słuchacza słowem lub czynem (wulgarne słownictwo, lekceważenie, obraźliwy i obsceniczny sposób bycia);
- 13) naruszanie nietykalności lub dobrego imienia nauczyciela i/lub innego pracownika (słowem lub czynem), na terenie szkoły lub poza nią, ale również w sieci (Facebook i inne portale społecznościowe);
- 14) rozprowadzanie środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 15) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania oraz przynoszenie ze sobą na teren szkoły przedmiotów ogólnie uznanych za niebezpieczne np.: noże, broń itp.

3. Słuchaczowi przysługuje prawo do wystąpienia do Dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, z wnioskiem o jej uzasadnienie.

4. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od wymierzonej kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1,2 i 3, w ciągu 7 dni od jej wymierzenia do dyrektora szkoły.

5. Odwołanie rozpatruje komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel Samorządu Słuchaczy, w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

7. Słuchaczowi skreślonego z listy słuchaczy przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia w trybie przewidzianym przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

8. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 8.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 33. 1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne.

2. Celem oceniania szkolnego jest informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie, udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce, umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

4. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) semestralne - klasyfikacyjne;

3) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad, i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

5. Oceny bieżące i semestralne ustala się w stopniach wg skali:

1) stopień celujący - 6;

2) stopień bardzo dobry - 5;

3) stopień dobry - 4;

4) stopień dostateczny - 3;

5) stopień dopuszczający - 2;

6) stopień niedostateczny - 1.

6. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w formie cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie „+” i „-” w ocenianiu bieżącym.

§ 34. 1. Podstawą ustalania w szkole semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości słuchaczy i dyrektora.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia słuchacza, niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.

4. Słuchacze corocznie, w terminie do końca września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

§ 35. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności słuchacza dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 34 ust. 2.

3. Wiadomości i umiejętności słuchacza sprawdzane są w formie:

- 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
- 2) aktywności rozumianej, jako uczestnictwo słuchacza we wszystkich formach zajęć szkolnych;
- 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności;
- 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
- 5) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
- 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
- 7) prac pisemnych (kontrolne) oraz prac praktycznych wykonanych przez słuchacza samodzielnie lub zespołowo;
- 8) referatu, pracy domowej, pracy projektowej.

4. Prace pisemne bieżące powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

5. Słuchacz, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

6. Minimalna liczba ocen bieżących wystawionych każdemu słuchaczowi w danym semestrze powinna wynosić nie mniej niż 3 oceny bieżące.

§ 36. 1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać słuchaczom informacje o postępach w nauce.

2. Przekazywanie informacji odbywa się w formie bezpośredniego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Na życzenie słuchacza, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace semestralne słuchacza są przechowywane do końca cyklu kształcenia i są udostępniane słuchaczom.

§ 37. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych.

2. Najpóźniej miesiąc przed planowanym terminem egzaminu ustalonym zgodnie z obowiązującymi przepisami, nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza w formie ustnej czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu.

3. W szkole 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.

4. 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.

5. W szkole 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.

6. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego dla zawodu, o których mowa w ust. 5, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

8. Termin dodatkowy wyznacza się w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

9. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne a w szczególnych przypadkach nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

10. Uczestnictwo w części pisemnej egzaminu semestralnego jest warunkiem dopuszczenia słuchacza do części ustnej egzaminu semestralnego.

11. Ocenione i zatwierdzone egzaminacyjne prace pisemne semestralne przechowuje się w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel realizujący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.

13. Egzamin semestralny obejmuje całość zagadnień programowych realizowanych w danym semestrze zgodnie z obowiązującym programem nauczania i podstawą programową.

14. 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.

15. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:

- 1) terminy egzaminów ustala Dyrektor szkoły;
- 2) 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;
- 3) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać 2 egzaminy.

16. Słuchacz 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, o którym mowa wyżej jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego z oceną co najmniej bardzo dobrą.

§ 38. 1. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania ocen semestralnych słuchacz zgłasza Dyrektorowi szkoły w terminie nie później niż dwa dni robocze po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. Dyrektor szkoły po uwzględnieniu zastrzeżeń słuchacza powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu.

3. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się słuchacz, określone w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych słuchaczom w określonym w § 34 trybie.

4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć praktycznych, w formie zadań praktycznych.

5. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi Dyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel, jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, w których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonywaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny semestralnej i jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 39. 1. Przyjęto dwa semestry, jako terminy klasyfikacji słuchaczy.

2. Semestr pierwszy trwa od 1 września do 31 stycznia, semestr drugi od 1 lutego do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

3. 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.

4. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny co najmniej dopuszczające.

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

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

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

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

8. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują przeprowadzenie ćwiczeń ma formę zadania praktycznego. Uzyskana ocena jest równoznaczna z oceną z części ustnej egzaminu.

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

§ 41. 1. W szkole semestralne oceny ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej o klasyfikacji i promocji słuchaczy.

3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

4. Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen z przeprowadzonych egzaminów semestralnych decyduje o:

1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;

2) ukończeniu szkoły przez słuchacza.

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

6. 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.

§ 42. 1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza 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.

2. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44 d ustawy o systemie oświaty 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 przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

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

5. Dyrektor szkoły:

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 – 13 – 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.

6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych lub uzupełnia pozostałą jej część. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor szkoły.

7. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 lit. c przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

8. Zwolnienie, o którym mowa ust. 5 pkt 2 może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

9. 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.

§ 43. 1. Wewnątrzszkolny system oceniania może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie wprowadzenia zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania wszczyna się na wniosek Dyrekcji lub Rady Pedagogicznej.

2. 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.

3. Kontrolę nad przestrzeganiem regulacji prawnych zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania sprawuje Dyrektor szkoły.

Rozdział 9. **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 44. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

§ 45. 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach wprowadzonych do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

7. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.