

STATUT

Szkoły Branżowej II Stopnia

w Zespole Szkół Technicznych

w Kole

Tekst ujednolicony

(przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2025r.)

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	s.3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły	s.3
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje	s.5
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły	s.9
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	s.15
Rozdział 6. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	s.19
Rozdział 7. Słuchacze szkoły	s.32
Rozdział 8. Postanowienia końcowe	s.39

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole;
2. Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć statut Szkoły Branżowej II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole;
3. słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły Branżowej II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole;
4. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników Szkoły Branżowej II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole;
5. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów słuchacza;
6. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono oddział,
7. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kole;
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;

§ 2

1. Szkoła Branżowa II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole ma swoją siedzibę w Kole, w budynku o numerze 11 przy ul. Kolejowej.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kolski, z siedzibą w Kole w budynku o numerze 21/23 przy ul. Henryka Sienkiewicza.
3. Ustalona nazwa Szkoła Branżowa II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole jest używana w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.
4. Szkoła Branżowa II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając cele określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Celem edukacji w szkole jest przygotowanie słuchaczy do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Poza kształceniem zawodowym, szkoła ma za zadanie wyposażyć słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie.
3. Nauka w szkole trwa dwa lata, kształcenie odbywa się w formie dziennej.

4. W roku szkolnym realizowane są dwa semestry, a promowanie na semestr programowo wyższy odbywa się po każdym semestrze.
5. Szkoła może kształcić w następujących zawodach:
 - 1) technik mechanik,
 - 2) technik pojazdów samochodowych.
6. Do szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,
 - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I stopnia, którą kandydat ukończył, oraz w branżowej szkole II stopnia, do której ubiega się o przyjęcie.
 - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. W zakresie kształcenia Szkoła umożliwia:
 - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie,
 - 2) zdanie egzaminu maturalnego,
 - 3) uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 4) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchacza,
 - 5) objęcie opieką słuchacza szczególnie uzdolnionych,
 - 6) realizację treści patriotycznych i obywatelskich,
 - 7) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
 - 8) dostarczenie absolwentom kryterium świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, w tym dalszego kształcenia.
2. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy stwarza warunki do:
 - 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
 - 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii,
 - 4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
 - 6) odpowiedniego zachowania się podczas uroczystości i imprez masowych.
3. W zakresie kształtowania osobowości zmierza się do tego, aby słuchacze:
 - 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości,
 - 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,

- 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
 - 4) potrafili rozpoznawać wartości moralne,
 - 5) dążyli do rzetelnej pracy do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
 - 6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni,
 - 7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych,
 - 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
4. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym Szkoła zapewnia słuchaczom ochronę przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego słuchaczom, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
5. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację zdrowotną i edukację profilaktyczną.
6. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy Ochrony Młodzieży.

§ 5

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 poszczególnych zawodach,
 - 3) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
 - 4) ścisłą współpracę z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - 5) organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach,
 - 7) uczenie słuchaczy samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły,
 - 8) realizację doradztwa zawodowego,
 - 9) sprawowanie opieki nad słuchaczami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej.
2. W Szkole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych, wspieranie edukacji uzdolnionych słuchaczy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych słuchaczy i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań słuchaczy.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych w Kole, zwany dalej Dyrektorem Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów, o których mowa w ust. 1, ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2- 3, działają na podstawie przyjętych regulaminów.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
 - 5) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 6) koordynuje działania organów szkoły,
 - 7) zapewnia warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 9) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) decyduje w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz innym pracownikom podczas pracy,
 - 13) powołuje, w razie potrzeby, stałe lub doraźne zespoły zadaniowe,
 - 14) stwarza warunki do przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych,
 - 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 16) skreśla ucznia z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 17) współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym oraz z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor Szkoły.

§ 8

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

2. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor, wszyscy nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni, pedagog szkolny oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie - jako jej członkowie.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza projekt arkusza organizacji Szkoły na dany rok szkolny oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt nowego Statutu Szkoły lub projekt zmian Statutu Szkoły i uchwala je.

§ 9

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Regulamin Rady określa w szczególności jej strukturę, zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób ich protokołowania.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
5. W przypadku określonym w ust. 3, postępowanie wyjaśniające przeprowadza organ prowadzący.
6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ

sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 10

1. Słuchacze reprezentowani są przez Samorząd Uczniowski wybrany przez uczniów Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia oraz słuchaczy Szkoły Branżowej II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Kole.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami 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 Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Samorząd Uczniowski może podejmować działania w zakresie wolontariatu.
4. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.

§ 11

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
 - 1) każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów, proponując przyjęcie rozwiązania w danej sprawie,
 - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów,
 - 3) Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły w sprawie planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, organem właściwym do ich rozstrzygania jest Dyrektor Szkoły. Od rozstrzygnięcia, organom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni do organu prowadzącego Szkołę,
 - 2) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący szkołę,
 - 3) rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 12

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez organizacje związkowe, Radę Pedagogiczną, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdzony przez organ prowadzący.
5. Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują Procedury Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminu Maturalnego.
6. Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie regulują Procedury Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej oraz Wewnątrzszkolna Instrukcja Przygotowania i Organizacji Egzaminów Zawodowych.
7. Terminy Rad Pedagogicznych powinny być wyznaczane z minimum 5 dniowym wyprzedzeniem.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna edukacyjnych zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach czas trwania godziny lekcyjnej może być skrócony lub wydłużony.
8. Corocznie dokonywany jest podział oddziałów na grupy na zajęciach, które tego wymagają, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zajęcia obowiązkowe, o ile zachodzi taka potrzeba, prowadzone są w zespołach międzyoddziałowych.
10. Szkoła prowadzi nauczanie zdalne oraz nauczanie hybrydowe w zależności od potrzeb.

§ 14

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania słuchaczy do dokonywania racjonalnych wyborów edukacyjno - zawodowych, udzielania uczniom pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie oferty edukacyjnej;
 - 3) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących;
 - 4) zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej;
 - 5) kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do słuchaczy, nauczycieli oraz rodziców.
4. Zadania w ramach doradztwa zawodowego w szkole mogą być realizowane między innymi poprzez:
 - 1) indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji;
 - 2) ankiety, testy, kwestionariusze;
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie) w postaci broszur, plakatów , gazetek itp.;
 - 4) spotkania z przedstawicielami pracodawców ;
 - 5) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów;
 - 6) współpracę z instytucjami zewnętrznymi;
 - 7) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe (np. PPP, Wyższe Uczelnie, OHP, Biura Karier, PUP);
 - 8) udział w targach pracy, targach branżowych;
 - 9) organizację wycieczek zawodoznawczych.
5. W realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciel-bibliotekarz, nauczyciele specjaliści (pedagog, pedagog specjalny, psycholog) , przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy.

§ 15

1. W Szkole organizowane jest nauczanie indywidualne.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się dla słuchaczy, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony ,wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”.

4. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
5. Dyrektor Szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Dyrektor szkoły zasięga opinii słuchacza albo rodziców niepełnoletniego słuchacza w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek słuchacza albo rodziców niepełnoletniego słuchacza, umożliwia słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w indywidualnym kontakcie z nauczycielem, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.

§ 16

1. Szkoła może prowadzić innowację pedagogiczną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Innowacja pedagogiczna może być realizowana przez nauczyciela bądź zespół nauczycieli w ramach zajęć obowiązkowych zgodnie z obowiązującą podstawą programową lub w ramach zajęć dodatkowych- pozalekcyjnych. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę uczniów. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
3. Nauczyciel lub nauczyciele przygotowują projekt innowacji i przedstawiają go Dyrektorowi Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o wprowadzeniu innowacji w Szkole.
5. Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia na radzie pedagogicznej.

§ 17

1. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego, realizowanego przez szkołę.
3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora.

§ 18

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 3. W przypadku zawieszenia zajęć, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:
 - 1) praktyk zawodowych
 - 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 4. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć, realizuje się po zakończeniu tego okresu.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 6. Organizacja nauczania zdalnego
 - 1) Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu a słuchaczem lub rodzicem słuchacza niepełnoletniego jest dziennik elektroniczny Vulcan, Office 365, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.
 - 2) Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
 - 3) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
 - 4) Realizację wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od słuchacza przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
 - 5) Jeżeli słuchacz nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego mają obowiązek poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania słuchaczowi niezbędnych materiałów. Słuchacz jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału w ustalonym trybie i terminie.
 - 6) Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Microsoft – 365, przez dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznościowych.
 - 7) Nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat dostosowuje podział czasu pracy z słuchaczami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
 - 8) Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na nowym podziale

godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

- 9) Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku lekcyjnym.
- 10) Nauczyciel ustala słuchaczom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem platformy Microsoft 365 , dziennika elektronicznego Vulcan, za pomocą SMS, pocztą tradycyjną oraz poprzez komunikatory mediów społecznych – do określonej godziny danego bądź kolejnego/ych dnia/i - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
- 11) W przypadku, gdy nauczyciel lub słuchacz nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. O dalszej formie realizacji podstawy programowej decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 19

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada niezbędną bazę lokalową.

§ 20

1. Dzienniki lekcyjne w szkole mogą być prowadzone na dwa sposoby:
 - 1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego.
 - 2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego.
2. Przyjętą formą prowadzenia dziennika w szkole jest forma elektroniczna. W dzienniku tym dokumentowany jest przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników.
5. Szkoła zapewnia pracownie wyposażone w stanowiska komputerowe umożliwiające, nauczycielowi prowadzącemu lekcje, bieżącą aktualizację danych w dzienniku.

6. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczących ich dzieci.
7. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć, w tym zajęć nauczania indywidualnego w formie tradycyjnej.
8. Szkoła prowadzi w formie papierowej dziennik zajęć biblioteki, w którym dokumentuje przebieg działalności opiekuńczo-wychowawczej.
9. Pedagog szkolny prowadzi dziennik, w którym dokumentuje wykonywanie swoich zadań, w tym także z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
10. Szkoła prowadzi księgę słuchaczy, w której odnotowuje datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez słuchacza.
11. Szkoła prowadzi dla każdego słuchacza przez okres jego nauki arkusz ocen w formie papierowej.
12. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, wprowadza szczególnie nadzór nad pomieszczeniami szkoły i terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
13. Monitoring nie stanowi środka nadzoru, nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły lub placówki.
14. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych słuchaczy, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
15. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe słuchaczy, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe słuchaczy, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu.
16. Dyrektor szkoły informuje słuchaczy i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole. Dyrektor oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych.
17. Dyrektor szkoły przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
18. Dyrektor szkoły uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych słuchaczy, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 21

1. W Szkole funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor Szkoły,
 - 2) Kierownik pracowni zajęć praktycznych.
2. Dyrektor Szkoły określa zakres uprawnień i odpowiedzialności osób, o których mowa w ust.1 pkt 1-2.

§ 22

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań na rzecz zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) realizacja procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) dbanie o frekwencję uczniów na zajęciach,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Szkołę,
 - 7) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć,
 - 8) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie nauczycielskim,
 - 10) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 11) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych słuchaczy i pomaganie w ich eliminowaniu,
 - 12) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 13) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu zawodowego,
 - 14) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych, oddziałowych i zadaniowych.

§ 24

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły zestawem programów nauczania,
 - 2) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturą metodyczną,

- 3) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej o kierunku rozwoju Szkoły, koncepcji jej funkcjonowania, planie pracy,
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i końcowej postępów swoich słuchaczy,
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich słuchaczy.
2. Nauczyciele ponadto korzysta z:
- 1) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - 2) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach otwartych,
 - 3) z pomocy doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.

§ 25

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
 - 1) inspirowanie i wspieranie do działań zespołowych słuchaczy, wyzwalanie inwencji twórczych,
 - 2) podejmowanie działań w celu skutecznego rozwiązywania konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 3) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół słuchaczy.

§ 26

Zadania innych pracowników wynikają z zakresu ich obowiązków oraz odrębnych przepisów.

§ 27

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna słuchaczom i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich udzielana zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagog, psycholog i pedagog specjalny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy, rodziców słuchaczy niepełnoletnich i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*,
 - 3) podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych – koordynacja *Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły*,

- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń lekarskich,
 - 5) określanie form i sposobów udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami, rodzicami słuchaczy niepełnoletnich oraz słuchaczami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o której mowa w odrębnych przepisach,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych słuchaczy,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza;
 - 2) współpraca z zespołem, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia ze słuchaczem, posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb słuchaczy;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, rodzicom słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom.

§ 28

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego podstawowym zadaniem jest ustalenie dla tego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor Szkoły może utworzyć zespoły przedmiotowe nauczycieli danego przedmiotu edukacyjnego lub nauczycieli grupy przedmiotów pokrewnych. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany na wniosek zespołu i odwoływany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu przedmiotowego.
4. Zespoły nauczycielskie pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
5. Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym dyrektor może utworzyć zespół problemowo - zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego zadania.

§ 29

1. Biblioteka zwana Szkolnym Centrum Informacji (SCI) jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców słuchaczy niepełnoletnich.
2. Szkolne Centrum Informacji prowadzą nauczyciele bibliotekarze.
3. Bibliotece - SCI - nadano imię Stanisławy Fleszarowej-Muskat.
4. Biblioteka udostępnia zbiory i zasoby techniczne słuchaczom i nauczycielom.
5. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom dostęp do zbiorów.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie słuchaczy i nauczycielom książek i innych źródeł informacji,
 - 2) kształtowanie umiejętności słuchaczy w zakresie samodzielnego poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz krytycznego i umiejętnego wykorzystania technologii informacyjnej i mediów,
 - 3) uczenie słuchaczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 4) inspirowanie słuchaczy do rozwijania zainteresowań,

- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się.
7. Obsługa czytelnika odbywa się przy pomocy programu komputerowego MOL - Optivum. Statystyka wypożyczeń dokumentowana jest w formie elektronicznej.
8. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

Rozdział VI

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 30

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania podstawy programowej i jakie efekty kształcenia osiągnął.

§ 31

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego semestru informuje słuchaczy oraz rodziców słuchaczy niepełnoletnich o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego oraz sposobach kontaktu ze szkołą, w tym skutecznych sposobach przekazywania informacji przez szkołę. Wychowawca informuje również rodziców słuchaczy niepełnoletnich o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych.
3. Wychowawca organizuje spotkanie ze słuchaczami i rodzicami słuchaczy niepełnoletnich we wrześniu celem przekazania informacji, o których mowa w ust.2.
W przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu i braku kontaktu osobistego z wychowawcą do 30 września uznaje się przesłanie informacji do rodzica za

- pośrednictwem dziennika elektronicznego za skuteczne poinformowanie.
4. Na stronie internetowej szkoły udostępnione są wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, z zajęć edukacyjnych.
 5. Skuteczne sposoby kontaktu ze słuchaczem lub rodzicem słuchacza niepełnoletniego to informacje przekazane:
 - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 2) telefonicznie (rozmowa, SMS) – fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku,
 - 3) podczas spotkania bezpośredniego (np. indywidualnej konsultacji, zebrania) – odnotowane w dzienniku,
 - 4) listem.

§ 32

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje w stosunku do słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie 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 ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów.
3. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 33

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Oceny semestralne uzyskane przez słuchacza w wyniku egzaminów semestralnych są ocenami klasyfikacyjnymi i stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub do ukończenia przez niego szkoły.
3. Oceny z przedmiotów, które nie występują w planie nauczania w następnych semestrach oraz wszystkie oceny w semestrze programowo najwyższym, są ocenami końcowymi z tych przedmiotów.
4. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, a sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są mu udostępniane.
5. Pisemne prace ucznia oraz inne prace ucznia są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust.5 przetrzymywana jest 14 dni od daty zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców.
8. Dokumentacja udostępniana jest słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły w obecności Dyrektora lub nauczyciela.
9. Udostępnienie do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust. 7, odbywa się w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Dokumentacja udostępniana jest w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

§ 34

1. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących , semestralnych oraz klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” .
3. Nieprzygotowanie do zajęć sygnalizujemy wpisem “np”. Jeśli uczeń nie pisał sprawdzianu lub kartkówki stawiamy symbol “nb”, który jest informacją dla ucznia i rodzica, że z tego zakresu materiału nie został oceniony.

- Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) przy wszystkich formach oceniania (np. aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi).
4. Ocenianiu osiągnięć edukacyjnych z przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów teoretycznych zawodowych podlegają:
 - 1) prace pisemne: praca klasowa/sprawdzian/kartkówka,
 - 2) prezentacja wybranego zagadnienia,
 - 3) analiza materiału źródłowego,
 - 4) praca w grupach,
 - 5) odpowiedź,
 - 6) aktywność na lekcji,
 - 7) zadanie domowe,
 - 8) projekty,
 - 9) inne wynikające ze specyfiki nauczanego przedmiotu.
 5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 6. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z praktycznych przedmiotów zawodowych:
 - 1) forma pisemna : praca klasowa/sprawdzian/kartkówka/test,
 - 2) forma ustna: odpowiedź, prezentacja, aktywność podczas instruktażu,
 - 3) forma praktyczna: wykonanie ćwiczenia/zadania/ doświadczenia, zaangażowanie w wykonanie zadań, aktywność podczas wykonywania zadań praktycznych, przygotowanie dokumentacji, projektu,
 - 4) inne zależne od specyfiki zajęć.
 7. Praca klasowa – dostosowana jest do specyfiki przedmiotu, sprawdza wiedzę i umiejętności , obejmuje duże partie materiału.
Sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji,
Kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej. Nie wymaga powtórzenia ani zapowiedzi.
 8. Prace klasowe są zapowiadane z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem a sprawdziany są zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. Ich termin jest zapisywany w kalendarzu dziennika elektronicznego.
 9. Słuchacze podczas zdalnej nauki będą oceniani za przesłane karty pracy, zlecone zadania w postaci ćwiczeń i poleceń, wykonane projekty, oceny za odpowiedź ustną podczas zajęć online, zadania zlecone do wykonania za pomocą platform edukacyjnych, sprawdziany, dodatkowe prace czy inne zadania wykonane przez słuchacza.
Oceny z aktywności podczas nauczania na odległość przydziela się za: systematyczne uczestniczenie w zajęciach lub inny, stały kontakt z nauczycielem np. telefoniczny, e-mailowy, przysyłanie zadań na czas, za aktywny udział podczas zajęć online.
 10. Ocena ma na celu określenie poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań na poszczególne stopnie.
 11. Uwzględniając wymagania edukacyjne podstawowe i ponadpodstawowe przyjmuje się odpowiednio następujące oceny według obowiązującej skali:

- 1) ocena niedostateczna: słuchacz nie opanował wiedzy i umiejętności obejmujących wymagania podstawowe . Nie potrafi definiować pojęć, omawiać i charakteryzować podstawowych zjawisk nawet przy pomocy nauczyciela. Oznacza to, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
- 2) ocena dopuszczająca: słuchacz wykazuje duże braki w zakresie wymagań podstawowych. Opanował wiadomości i umiejętności programowe w stopniu umożliwiającym dalsze kształcenie. Udziela odpowiedzi na pytania o niskim stopniu trudności, posługując się zrozumiałym językiem i elementarną terminologią . Potrafi skorzystać z pomocy nauczyciela. Podejmuje próby poprawy ocen niedostatecznych ze sprawdzianów. Nie przejawia aktywności na lekcjach.
- 3) ocena dostateczna: słuchacz opanował wiedzę i umiejętności w zakresie podstawowym. Potrafi definiować pojęcia, omawiać i charakteryzować zjawiska. Opanował najważniejsze, niezbyt złożone wiadomości i umiejętności programowe. Rozwiązuje typowe problemy o małym stopniu trudności. Bez pomocy nauczyciela nie potrafi analizować, wnioskować, uogólniać i interpretować. Korzysta samodzielnie lub z pomocą nauczyciela z różnych źródeł informacji,
- 4) ocena dobra: słuchacz ma niewielkie braki w zakresie wiedzy z poziomu ponadpodstawowego wymagań edukacyjnych. Udziela poprawnych odpowiedzi na typowe pytania oraz posługuje się poprawną terminologią. Potrafi stosować zdobytą wiedzę i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych problemów. Trudne zadania rozwiązuje z pomocą nauczyciela. Potrafi przy niewielkiej pomocy nauczyciela problemowo przedstawiać zjawiska, analizować, oceniać je i interpretować, wnioskować,
- 5) ocena bardzo dobra: słuchacz w stopniu wyczerpującym opanował materiał na poziomie wymagań podstawowych oraz ponadpodstawowych.. Samodzielnie interpretuje, ocenia, analizuje zjawiska. Potrafi uzasadnić opinie i sądy. Wykazuje umiejętność pozyskiwania informacji z różnych źródeł,
- 6) ocena celująca: słuchacz opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, Samodzielnie podejmuje działania w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień. Potrafi wykorzystywać uzyskaną wiedzę na lekcjach innych przedmiotów oraz poza szkołą. Formułuje problemy i rozwiązuje je w sposób twórczy, trafnie dobierając liczne przykłady. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiadał inne porównywalne osiągnięcia.

12. Skala procentowa oceniania prac klasowych i sprawdzianów oraz egzaminów pisemnych

Ocena	Ilość zdobytych punktów w %
niedostateczny	0 - 29%
dopuszczający	30- 49%
dostateczny	50 - 70%
dobry	71 - 90%
bardzo dobry	91 - 98%
celujący	99 - 100%

13. Z zajęć, w ramach oceniania bieżącego, jest wystawiana na koniec semestru ocena z osiągnięć edukacyjnych słuchacza tzw. ocena przewidywana. Ocena ta warunkuje dopuszczenie do egzaminu semestralnego oraz uzyskanie klasyfikacyjnej oceny semestralnej.
14. Jeśli słuchacz nie uczęszczał na dane zajęcia w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, nauczyciel wpisuje w miejsce oceny przewidywanej „nieklasyfikowany”.
15. Za negatywną ocenę z zajęć w ramach oceniania wewnątrzszkolnego uznaje się ocenę niedostateczną. Oceny dopuszczające lub wyższe uznaje się za oceny pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
16. Słuchacz ma możliwość poprawienia przewidywanej oceny negatywnej wystawionej na koniec semestru z zajęć, w formie i czasie ustalonym z nauczycielem.

§ 35

1. Słuchacz nieobecny na zapowiedzianej pracy klasowej, sprawdzianie ma obowiązek napisać je w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
2. Jeżeli słuchacz w wyznaczonym terminie zaliczy pracę pisemną, wówczas uzyskaną przez niego ocenę wpisuje się obok wpisu "nb", po przecinku np. nb, 4.
3. Jeżeli słuchacz uchyla się od zaliczenia zaległej pracy pisemnej, zostanie zobowiązany do jej napisania na najbliższej lekcji. Odmowa napisania pracy będzie równoznaczna z oceną niedostateczną.
4. Słuchacz ma prawo poprawić wszystkie oceny w terminie i trybie ustalonym z nauczycielem.
5. Poprawiona ocena jest odpowiednio odnotowywana w dzienniku, w osobnej rubryce. W tej samej rubryce nauczyciel odnotowuje minusem „-” brak poprawy oceny, który jest informacją o nieudanej próbie.
6. Łamanie zasad uczciwości przez słuchacza podczas sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych wiąże się z brakiem zaliczenia pracy słuchacza i koniecznością ponownego

- przystąpienia do sprawdzenia osiągnięć, w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
7. W ciągu jednego dnia zajęć lekcyjnych w danej klasie można przeprowadzić jedną pracę klasową lub sprawdzian, chyba że oddział zgodzi się na większą liczbę prac klasowych/sprawdzianów lub przełoży termin pracy pisemnej.
 8. W ciągu jednego tygodnia nauki w klasie można przeprowadzić z różnych przedmiotów trzy prace klasowe i sprawdziany, chyba że klasa zgodzi się na większą liczbę prac klasowych/sprawdzianów lub przełoży termin pracy pisemnej.
 9. Słuchacz ma prawo zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie do zajęć z danego przedmiotu bez podania przyczyny w formie i liczbie nieprzygotowań w semestrze uzgodnionej z nauczycielem.
 10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, słuchacz otrzymuje od nauczycieli danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez słuchacza. Słuchaczowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, słuchacz zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych..
 11. Obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie pracy słuchaczowi nieobecnemu podczas zajęć, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace, w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których słuchacz jest obecny.

§ 36

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
 - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 2) informatyki, - uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje:
 - 1) naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii;
 - 2) naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z:

- 1) 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) nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. 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, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

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

9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia

warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

11. 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.

§ 37

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 38

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

Informacja zostaje przekazana za pomocą dziennika elektronicznego, poprzez wystawienie oceny przewidywanej z zajęć.
4. Jeśli słuchaczowi nauczyciel wystawił przewidywaną ocenę niedostateczną lub w miejsce przewidywanej oceny wpisał „nieklasyfikowany” – to jest to informacja dla słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego, że nie spełnia on warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego z danych zajęć.

5. Jeśli niedopuszczenie słuchacza do egzaminu semestralnego ma wynikać jednocześnie z braku frekwencji oraz uzyskanych ocen negatywnych, to w miejsce oceny przewidywanej wpisujemy nieklasyfikowany.
6. W przypadku, o którym mówi ust.5 nauczyciel realizujący zajęcia ma obowiązek na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego poinformować słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego o przyczynach niespełnienia warunków dopuszczenia do egzaminu osobiście podczas zajęć lub spotkania z rodzicem albo poprzez wiadomość w dzienniku lub telefonicznie.
7. Słuchacz ma możliwość poprawienia przewidywanej oceny negatywnej wystawionej na koniec semestru z zajęć, w formie i czasie ustalonym z nauczycielem, jednak nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu semestralnego.
8. Słuchaczowi nauczyciel może ustalić ocenę przewidywaną z zajęć, jeśli uczęszczał na zajęcia przewidziane w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć w semestrze.
9. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach i formie egzaminów semestralnych.
10. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 5, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
12. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
13. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 7, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
14. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
16. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
17. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań

- przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu, słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
18. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
 19. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 20. Słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły pisemne usprawiedliwienie, dotyczące nie przystąpienia do egzaminu semestralnego, w ciągu 2 dni od daty egzaminu. W każdej sytuacji dotyczącej usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie poprawkowym decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
 21. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 39

1. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47 ust. 3.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 40

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
10. Słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły pisemne usprawiedliwienie, dotyczące nie przystąpienia do egzaminu sprawdzającego, w ciągu 2 dni od daty egzaminu. W każdej sytuacji dotyczącej usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie poprawkowym decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
11. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
12. W skład komisji, o której mowa w ust.3., wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 41

1. Jeżeli słuchacz:
 - 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. Dyrektor szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia może z zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 oraz art. 44za ust. 2 i 4 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 zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 42

1. Słuchacz może zdawać egzamin klasyfikacyjny w przypadkach określonych w art. 37 ust. 4 (nauczanie domowe), art. 115 ust. 3 (indywidualny tok nauki), a także art. 164 ust. 3 i 4 (zmiana szkoły) ustawy Prawo oświatowe.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

5. Słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego zobowiązany jest dostarczyć do sekretariatu szkoły pisemne usprawiedliwienie, dotyczące nie przystąpienia do egzaminu sprawdzającego, w ciągu 2 dni od daty egzaminu. W każdej sytuacji dotyczącej usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie poprawkowym decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47 ust.3.
7. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.

§ 43

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

Rozdział 7

Słuchacze szkoły

§ 44

1. Rekrutacja Słuchaczy do Szkoły odbywa się na zasadach określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej oraz rodzaje tej dokumentacji określają odrębne przepisy.

§ 45

1. Słuchacz Szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
- 7) reprezentowania Szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia,
- 14) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 16) składania skarg w sytuacji, kiedy prawa słuchacza nie są respektowane,
- 17) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
- 18) korzystania ze zbiorów biblioteki szkolnej.

2. Słuchacz pełnoletni ma prawo złożyć pisemne oświadczenie dotyczące braku zgody na informowanie rodziców o jego sytuacji szkolnej. Oświadczenie zostaje złożone u wychowawcy klasy. Niezłożenie takiego oświadczenia równoznaczne jest z wyrażeniem zgody na przekazywanie informacji o sytuacji w szkole.

§ 46

1. Słuchacz Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach Szkoły oraz zarządzeniach Dyrektora Szkoły,
- 2) dbania o swój wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju (bez obraźliwych napisów i rysunków, zakrywającego intymne części ciała ucznia);
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i praktycznej nauce zawodu, usprawiedliwiać absencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole,

- 4) noszenia legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie nauczyciela lub pracownika szkoły;
 - 5) uczestniczyć w uroczystościach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę,
 - 6) dbać o ład i porządek w Szkole,
 - 7) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
 - 8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób,
 - 9) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - 10) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 11) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - 12) naprawić wyrządzoną szkodę,
 - 13) godnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
 - 14) dbać o honor i tradycję Szkoły,
 - 15) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły
 - 16) respektować ustalenia innych organów Szkoły, w tym Samorządu Uczniowskiego,
 - 17) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, ,
 - 18) ubierać się stosownie do okoliczności,
 - 19) stosować się do zakazu używania sprzętu elektronicznego (telefonów komórkowych itp.) w czasie zajęć szkolnych. Słuchacz może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych jedynie na korytarzu szkolnym podczas przerw w lekcjach. W sytuacjach wyjątkowych za zgodą nauczyciela słuchacz może skorzystać z telefonu w czasie zajęć.
2. Słuchacza obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, palenia tytoniu oraz używania e-papierosów

§ 47

1. Słuchacze lub rodzice słuchacza niepełnoletniego usprawiedliwiają nieobecności na zajęciach w ciągu 10 dni od początku jego nieobecności w szkole w formie elektronicznej za pomocą dziennika lub innej ustalonej z wychowawcą. Wychowawca ma prawo do weryfikacji przyczyny nieobecności i nieusprawiedliwienia godzin w przypadku niezgodności podanej przyczyny ze stanem faktycznym.

§ 48

1. Słuchacz może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 4) działalność na rzecz wolontariatu,
 - 5) dzielność i odwagę,
 - 6) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy Szkoły:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy klasy na forum zespołu klasowego,
 - 2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy odnotowaną w dokumentacji klasowej,

- 3) pochwałę Dyrektora Szkoły, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 4) list gratulacyjny dla słuchacza lub jego rodziców,
 - 5) nagroda rzeczowa ufundowana przez Dyrektora Szkoły,
 - 6) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 7) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie nagrody Starosty Powiatu Kolskiego.
3. Uzyskanie nagrody przez słuchacza odnotowuje się w jego dokumentacji.
 4. Do przyznanej nagrody słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni. Decyzja Dyrektora Szkoły podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.
 5. Wybitne osiągnięcia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

§ 49

1. Za naruszenie obowiązków zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie lub w szkole,
 - 3) nagana udzielona przez wychowawcę, odnotowana w dokumentacji szkolnej,
 - 4) pisemna nagana udzielona słuchaczowi przez Dyrektora Szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców słuchacza niepełnoletniego,
 - 5) zawieszony w prawach słuchacza na wniosek wychowawcy w terminie wymagającym wyjaśniania sprawy;
 - 6) naganę Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy i powiadomieniem rodziców,
 - 7) skreślenie z listy słuchaczy.
2. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
3. Wychowawca klasy informuje rodziców słuchacza niepełnoletniego o karze zastosowanej wobec słuchacza.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nieetykietę i godność osobistą słuchacza.
5. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać do wychowawcy lub Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o ukaraniu.

6. W przypadku celowego zniszczenia mienia szkoły słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego zobowiązani są do naprawienia szkody w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.

§ 50

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor szkoły może skreślić słuchacza z listy uczniów, gdy ten:
 - 1) umyślnie naruszył nietykalność cielesną i godność osobistą albo kierował groźby karalne względem innych słuchaczy, uczniów Zespołu Szkół Technicznych, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły,
 - 2) dopuścił się kradzieży na terenie Szkoły lub złośliwego niszczenia mienia Szkoły,
 - 3) świadomie i notorycznie narusza przepisy bhp i ppoż. oraz regulaminy szkolne,
 - 4) używa lub rozprowadza na terenie Szkoły środki odurzające lub alkohol,
 - 5) przebywa na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 6) ma minimum 50% godzin nieusprawiedliwionych w semestrze lub ciągłą, miesięczną absencję w szkole bez usprawiedliwienia,
 - 7) ma demoralizujący wpływ na społeczność szkolną lub dopuścił się występków chuligańskich.
2. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje słuchaczowi lub rodzicowi słuchacza niepełnoletniego odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 51

1. W przypadku dużej liczby nieusprawiedliwionych godzin wychowawca przeprowadza rozmowę z słuchaczem i wyjaśnia przyczyny nieobecności w szkole.
2. Wychowawca klasy (telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną lub osobiście) informuje rodziców słuchacza niepełnoletniego o nieobecnościach. Rozmowę odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Kontakty z rodzicami” lub w zeszycie wychowawcy klasy.
3. W przypadku powtarzających się nieobecności wychowawca informuje pedagoga szkolnego. Wspólnie przeprowadzają rozmowę z słuchaczem lub słuchaczem i rodzicem słuchacza niepełnoletniego, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności. Rozmowa zostaje odnotowana w dokumentacji pedagoga szkolnego.
4. Jeżeli nieusprawiedliwione nieobecności słuchacza niepełnoletniego wynoszą co najmniej 50% obowiązkowych godzin w skali miesiąca, to wysyłane jest do rodzica upomnienie pisemne o nierealizowaniu obowiązku nauki (kopia zawiadomienia pozostaje w dokumentacji szkolnej). Jest ono wezwaniem rodziców do zapewnienia dziecku spełniania obowiązku nauki pod rygorem wszczęcia egzekucji.
5. Jeśli słuchacz pełnoletni w skali miesiąca będzie miał co najmniej 50% godzin nieusprawiedliwionych z zajęć obowiązkowych to jest do niego wysyłana informacja pisemna o niewywiązywaniu się z obowiązków szkolnych (kopia zawiadomienia pozostaje w dokumentacji szkolnej).
6. W sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor

szkoły powiadamia odpowiednie organy administracji o nierealizowaniu obowiązku nauki tj. nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca w wymiarze co najmniej 50 %. (dot. słuchaczy niepełnoletnich).

7. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

§ 52

1. Szkoła udziela pomocy słuchaczom, którzy są w trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej, poprzez doraźną pomoc materialną (stypendia, zapomogi) w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła udziela uczniom szkół dla młodzieży pomocy i wsparcia poprzez:
 - 1) wdrożenie programów profilaktyki dotyczących niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych,
 - 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw we współpracy z Radą Rodziców,
 - 3) współpracę Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) działanie pielęgniarki szkolnej w zakresie opieki zdrowotnej i działań profilaktycznych,
 - 5) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
 - 6) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
 - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 8) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.
3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie:
 - 1) kierowania na badania,
 - 2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) organizacji nauczania indywidualnego - w miarę potrzeb,
 - 4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 53

1. Słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
3. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
4. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
5. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
7. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 54

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne słuchaczy przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, pracownie zajęć praktycznych) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
6. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
7. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów niepełnoletnich w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
8. Za teren szkoły rozumie się również patio, boisko szkolne oraz teren Warsztatów Szkolnych-Pracowni Zajęć Praktycznych.
9. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
10. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność słuchacza na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
11. Słuchacz może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę własną lub rodzica słuchacza niepełnoletniego. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy „zwolniony” lub usprawiedliwioną nieobecność.
12. Słuchacze mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela upoważnionego przez dyrektora szkoły.

§ 55

1. Słuchacza szkoły na uroczystościach szkolnych rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego obowiązuje strój odświętny, który tworzą części garderoby (np. eleganckie spodnie, marynarki, kamizelki, koszule, bluzki, żakiety i spódniczki) w następujących kolorach: czarny, granatowy, szary, biały lub ich odcienie).
2. Na zajęciach szkolnych realizowanych w salach i pracowniach obowiązuje zakaz noszenia kurtek i płaszczy oraz nakryć głowy. Zakaz ten nie dotyczy słuchaczy, u których nakrycie głowy stanowi element ubrania roboczego, ochronnego.
3. Słuchacze zobowiązani są do noszenia ubrania roboczego, ochronnego na zajęciach praktycznych.
4. Zakup ubrania roboczego, ochronnego odbywa się na koszt własny słuchacza.
5. Słuchacz zobowiązany jest dbać o swoje ubranie robocze, ochronne.
6. Szczegółowe zasady noszenia ubrania roboczego przez słuchaczy na zajęciach praktycznych z praktyką w Warsztatach Szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 56

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania z treścią niniejszego Statutu słuchaczy oraz rodziców słuchaczy niepełnoletnich.
5. Dyrektor Szkoły po nowelizacji statutu publikuje tekst ujednoliconego statutu.