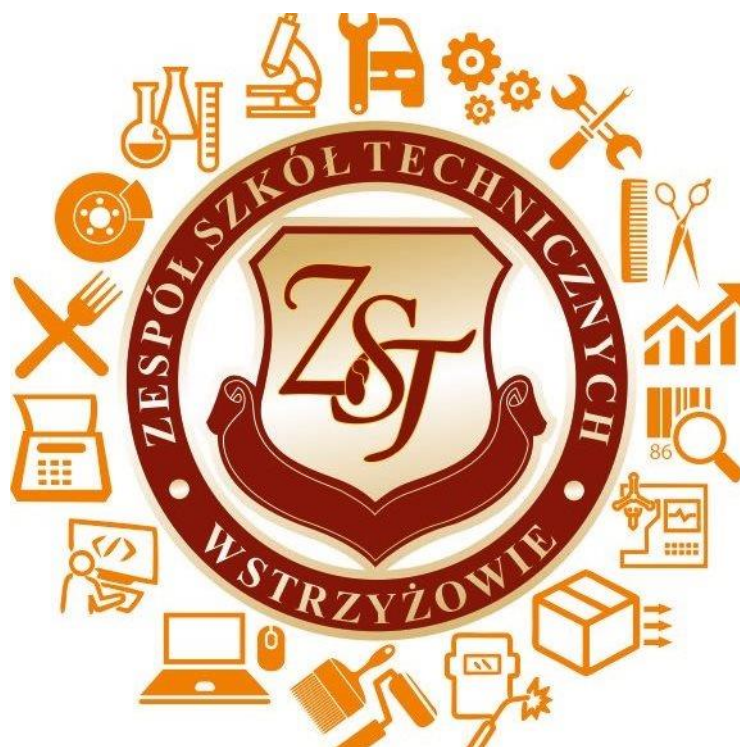


Załącznik Nr 3
do Uchwały Nr 41/2022/2023
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Technicznych
w Strzyżowie
z dnia 30.08.2023 r.



STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH W STRYŻÓWIE

Zmiany w statucie zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną
Uchwałą Nr 41/2022/2023 z dnia 30.08.2023 r.
Tekst ujednoczony z dnia 30.08.2023 r.

SIEDZIBA SZKOŁY:

ul. Mickiewicza 11
38-100 Strzyżów

tel. / fax.: 17 2761193

E-mail: zst.strzyzow@gmail.com
<http://www.zs-strzyzow.itl.pl>

ORGAN NADZORUJĄCY:

Kurator Oświaty w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15,
35-959 Rzeszów

Telefon: 17 867-11-42,
Fax: 17 867-19-54
Kuratorski Telefon Zaufania:
0 800 177 333

E-mail: kuratorium@ko.rzeszow.pl
<http://www.ko.rzeszow.pl/>

ORGAN PROWADZĄCY:

Starosta Powiatu Strzyżowskiego
38-100 Strzyżów
ul. Przecławczyka 15

Telefon: 17 2765000
Fax: 17 2765000 w. 13

E-mail: powiat@strzyzow.com.pl
<http://www.strzyzow.com.pl/>

SPIS TREŚCI

Załącznik Nr 1	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Podstawa prawna Statutu	5
ROZDZIAŁ I	5
Postanowienia ogólne	5
ROZDZIAŁ II	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
Model absolwenta BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA.....	6
ROZDZIAŁ III	7
Program nauczania I Sposoby realizacji zadań szkoły	7
Bezpieczeństwo w szkole	7
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna I STANOWISKA SPECJALISTÓW	8
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	11
ROZDZIAŁ IV	12
Organy szkoły i ich kompetencje.....	12
Organy szkoły	12
Kompetencje dyrektora szkoły	12
Kompetencje rady pedagogicznej.....	13
Zebrania rady pedagogicznej.....	14
Kompetencje samorządu słuchaczy	14
Zasady współpracy organów szkoły i rozwiązywania sporów między nimi	14
Stanowiska Kierownicze.....	15
ROZDZIAŁ V	15
Organizacja pracy szkoły.....	15
Baza szkoły.....	16
Zespoły działające w szkole i zasady ich pracy.....	17
Zespoły przedmiotowe.....	17
Zespoły problemowe	17
ROZDZIAŁ VI	17
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	17
Pracownicy szkoły	18
Obowiązki nauczycieli	18
Zadania opiekuna oddziału.....	18
Obowiązki pracowników administracji i obsługi	19
ROZDZIAŁ VII	19
Słuchacz w szkole	19
Zasady rekrutacji.....	19
Prawa słuchaczy	19
Obowiązki słuchaczy.....	20
Nagradzanie słuchaczy	21
Karanie słuchaczy	21
Szczegółowe zasady i procedura skreślenia z listy słuchaczy.....	21
ROZDZIAŁ VIII.....	22

szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego	22
Zakres, cel i zasady oceniania	22
Sposoby dokumentowania i zasady informowania o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego oraz osiągnięciach i postępach	23
Tryb oceniania i skala ocen	24
Wymagania edukacyjne i zasady oceniania	25
Klasyfikacja i egzaminy semestralne słuchaczy	25
Egzamin poprawkowy słuchaczy	27
Tryb odwoławczy ustalania semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych	27
Promowanie i ukończenie szkoły przez słuchacza	28
Ewaluacja WZO	29
ROZDZIAŁ IX	29
Postanowienia końcowe	29

Statut jest zbiorem zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie szkoły. Wszelkie prawa obowiązujące w Szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z założeniami statutu.

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca Prawo oświatowe.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Strzyżowie, zwana dalej „Szkołą” jest placówką publiczną.
2. Kształcenie ogólne słuchaczy odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia, natomiast **kształcenie zawodowe, w tym praktyczna nauka zawodu, odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.**
3. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązującej podstawy programowej.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Siedzibą Szkoły w Strzyżowie są budynki B i C przy ul. Mickiewicza 11.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Strzyżowski.
8. Organem nadzorującym Szkołę jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
9. Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych w Strzyżowie.
10. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
11. Cykl kształcenia w Szkole wynosi 2 lata.
12. Podbudowę programową Szkoły stanowi Branżowa Szkoła I Stopnia.
13. Kształcenie może być prowadzone w formie dziennej lub zaocznej.
14. Szkoła jest placówką budżetową.
15. Kierunki kształcenia oraz zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości Szkoły.
16. Szkoła prowadzi kształcenia w następujących zawodach:

Lp.	Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu
1.	Technik usług fryzjerskich	514105
2.	Technik mechanik	311504
3.	Technik pojazdów samochodowych	311513

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
 - 2) stwarza środowisko sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań słuchaczy;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 4) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
 - 5) kształtuje i rozwija wśród słuchaczy także cechy osobowości jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - 6) uczy cieszyć się z sukcesów i akceptować porażki,
 - 7) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań słuchaczy w zakresie wybranych przedmiotów nauczania.
3. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec niej, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
4. W realizacji swoich celów i zadań Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych.
5. Szkoła określiła model absolwenta Szkoły. Stanowi on integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§ 3

MODEL ABSOLWENTA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

Absolwent Szkoły to obywatel Europy XXI wieku, który:

1. WIE:

- jak wzbogacać swoją wiedzę, korzystając z różnych źródeł informacji;
- jak rozwijać swoje umiejętności;
- gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów.

2. UMIE:

- planować i organizować swoją pracę ;
- selekcjonować i porządkować zdobyte informacje;
- cieszyć się z sukcesów i akceptować porażki;
- określać swoje słabe i mocne strony oraz pracować nad nimi;
- pielęgnować właściwe relacje z innymi ludźmi.

3. POTRAFI:

- zachowywać się zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
- dbać o piękno języka ojczystego;
- szanować symbole i wartości narodowe i religijne;
- posługiwać się językami obcymi;
- posługiwać się najnowszymi technikami informatycznymi;
- rozwijać swoje zainteresowania.

4. JEST:

- wrażliwy na potrzeby innych ludzi;
- świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności;
- świadomy swoich praw i obowiązków;
- tolerancyjny, uczciwy, kreatywny, odpowiedzialny, asertywny.

ROZDZIAŁ III

§ 4

PROGRAM NAUCZANIA I SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Nauczyciel przedmiotu składa do dyrektora wnioski o dopuszczenie do użytku wybranego programu nauczania zgodnie z § 4 ust 3.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły, po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
8. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi rozkład materiału nauczania z przedmiotu, opracowany na podstawie zatwierdzonego programu nauczania z uwzględnieniem podstawy programowej na cały cykl kształcenia.
9. W przypadku zawieszenia przez szkołę zajęć, organizuje się dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Szkoła prowadzi kształcenie na odległość z wykorzystaniem przyjętych do wykorzystania narzędzi informatycznych, środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań i innych dostępnych form i narzędzi.
11. W czasie kształcenia na odległość lekcje prowadzi się z wykorzystaniem aplikacji MS Teams oraz e-dziennika (Uonet – Vulcan). Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są uczniom z wykorzystaniem aplikacji MS Teams lub (w szczególnych przypadkach) e-dziennika (Uonet – Vulcan). Część lekcji (nie więcej niż 15 minut) może być przeznaczona na samodzielną pracę ucznia bez konieczności korzystania z komputera. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się poprzez sprawdzenie obecności przez nauczyciela w czasie lekcji i odnotowanie jej w dzienniku lekcyjnym zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.

§ 5

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań w zakresie BHP;

2. przestrzeganie liczebności grup słuchaczy na zajęciach z przedmiotów wymagających podziału na grupy;
3. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
4. zapewnienie warunków ergonomii pracy;
5. kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
6. monitorowanie obiektu Szkoły (nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy słuchacza przed wymierzeniem kary zgodnie z postanowieniami Statutu, mogą być udostępniane organom ścigania w związku z prowadzonymi przez nie sprawami);
7. przeszkolenie nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
8. zapoznanie słuchaczy z przepisami BHP, obowiązującymi w klasie i szkole.

§ 6

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I STANOWISKA SPECJALISTÓW

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
 - 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla słuchaczy niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu słuchaczy, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności słuchacza;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;

- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice słuchacza/prawni opiekunowie;
 - 2) słuchacz;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z słuchaczem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy;
 - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się opiekunowi oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z słuchaczem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z słuchaczem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza;
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach:
- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
10. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla słuchaczy;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
 - 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni PP, i na wniosek rodziców dla słuchaczy, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
11. Szkoła wspiera słuchacza zdolnego poprzez:
- 1) udzielanie słuchaczom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieranie emocjonalne słuchaczy, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego słuchaczy,
 - 4) uwrażliwianie słuchaczy na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,

- 5) promocja słuchacza zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
12. Formy i metody pracy ze słuchaczem zdolnym obejmują pracę:
- 1) na konsultacjach,
 - 2) poza konsultacjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) inne formy
13. W Szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny i psycholog, inni specjaliści w zależności od potrzeb.
14. Do zadań pedagoga należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych młodzieży oraz podejmowaniem wobec niej innych działań diagnostycznych, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu;
 - 2) prowadzenie zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania.
 - 8) wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 9) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
 - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami;
 - 3) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia 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 ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 5) określanie 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 ucznia;

6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

16. Do zadań psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży;

2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;

4) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

5) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

6) prowadzenie działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;

7) prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 7

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom, słuchaczom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
 - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
 - 2) gromadzenie informacji o zawodach i rynku pracy;
 - 3) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
 - 4) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
 - 5) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
 - 6) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 może odbywać się poprzez:
 - 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym;
 - 4) indywidualne lub grupowe wizyty u pracodawców.
4. Dyrektor Szkoły może zatrudnić nauczyciela – doradcę zawodowego oraz stworzyć Szkolny Ośrodek Kariery.
5. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, opracowywany jest program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, który zawiera działania związane z realizacją doradztwa zawodowego. O jego założeniach informowani są słuchacze.
6. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 8

ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna Szkoły;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Każdy z organów wymienionych w § 8 ust 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 9

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły kieruje Szkołą założoną przez powiatową jednostkę samorządu terytorialnego;
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej,
 - 3) współpracuje z innymi organami szkoły;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 6) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 7) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 8) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
 - 9) wydaje decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
 - 10) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy rok szkolny;
 - 11) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 12) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły;
 - 13) dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 14) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania po wcześniejszym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 15) określa harmonogram egzaminów semestralnych słuchaczy;
 - 16) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników.
5. W przypadku zawieszenia zajęć lekcyjnych na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 10

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach **kompetencji stanowiących**:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy Szkoły;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji **opiniujących**:

- 1) opiniuje **programy** z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
- 3) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 11

ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Zebrania plenarne Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy lub w miarę potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.
3. Uchwały rada pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12

KOMPETENCJE SAMORZĄDU SŁUCHACZY

1. W szkole może działać samorząd słuchaczy zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu tajnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd słuchaczy jest wybierany przez słuchaczy Szkoły.
6. Członkowie Samorządu reprezentują słuchaczy przed organami Szkoły.
7. Do zadań Samorządu słuchaczy należy przede wszystkim:
 - 1) przedkładanie organom szkoły uzasadnionych wniosków słuchaczy dotyczących procesu kształcenia,
 - 2) przedstawienie organom szkoły inicjatyw słuchaczy mogących ułatwić realizację jej zadań,
 - 3) wyrażenie opinii o wszystkich istotnych sprawach Szkoły.

§ 13

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor Szkoły.
5. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd słuchaczy w formie pisemnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
8. W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły lub poważnej rozbieżności zdań wiążącą decyzję wydaje:

- 1) Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną;
- 2) Organ prowadzący Szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego właściwy ze względu na przedmiot sporu, podejmujący ostateczną decyzję.

§ 14

STANOWISKA KIEROWNICZE

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowisko wicedyrektorów.
2. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
3. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych Szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.
4. Dla stanowisk kierowniczych dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.
5. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 15

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz egzaminów semestralnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szkoła kształci słuchaczy na podstawie ramowych planów nauczania.
3. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego.
4. Organizację pracy w semestrze opracowuje dyrektor Szkoły w terminie do końca sierpnia w semestrze jesiennym i końca lutego w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom Szkoły oraz słuchaczom.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
6. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału od 2 do 3 przedmiotów objętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
7. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację konsultacji.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.
9. Oddziałem opiekuje się wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel - opiekun oddziału.
10. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji.
11. Godzina konsultacji trwa 45 minut.
12. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni: sobota i niedziela.

13. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania Internetu.
14. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie internetowej Szkoły.
15. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.
16. Szkoła uwzględniając potrzeby słuchaczy może organizować: zajęcia wyrównawcze oraz dodatkowe konsultacje dla słuchaczy przygotowujące do egzaminu maturalnego.
17. Liczbę słuchaczy w oddziale zostaje określona po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i lokalowych Szkoły.

§ 16 BAZA SZKOŁY

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem: sale w budynku B, sale w budynku C oraz sale wynajęte w budynku Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza;
2. pracownie komputerowe;
3. salę gimnastyczną;
4. gabinet profilaktyki zdrowotnej;
5. gabinet pedagoga szkolnego;
6. możliwość korzystania z biblioteki szkolnej Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Strzyżowie.
8. Członkowie społeczności szkolnej korzystają z zasobów biblioteki szkolnej Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, nad którą opiekę sprawuje zatrudniony w szkole nauczyciel bibliotekarz. Mają również możliwość korzystania z biblioteki CKZ w Dobrzechowie.
9. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczey słuchaczy,
- g) planowanie pracy,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

§ 17

ZESPOŁY DZIAŁAJĄCE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) przedmiotowe,
 - 2) problemowe.

§ 18

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Wszystkie zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.
4. Plany działania wszystkich zespołów przedmiotowych powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.
5. Cele i zadania zespołu i grupy przedmiotowej to:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy;
 - 2) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania do realizacji podstawy programowej;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
6. Zespoły przedmiotowe spotykają się zgodnie z harmonogramem ujętym w planie.

§ 19

ZESPOŁY PROBLEMOWE

1. Zespoły problemowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 20

PRACOWNICY SZKOŁY

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do zawiadamiania dyrektora o fakcie przebywania na terenie szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia słuchaczy.

§ 21

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programu kształcenia w powierzonych przedmiotach i oddziałach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły,
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 4) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy;
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza;
 - 6) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy ujętych w WZO;
 - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 10) noszenie identyfikatora w czasie przebywania na terenie Szkoły.
 - 11) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych do realizacji podstawy programowej z nauczanego przedmiotu;
 - 2) opracowywania autorskich programów nauczania;
 - 3) wdrażania innowacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej i semestralnej z nauczanego przedmiotu;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i kar statutowych dla słuchaczy.

§ 22

ZADANIA OPIEKUNA ODDZIAŁU

1. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) podejmowanie środków dyscyplinujących w przypadku niewłaściwego zachowania się słuchacza;
2. Opiekun oddziału zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

3. Opiekun oddziału są zobowiązani zapoznać słuchaczy z postanowieniami Statutu Szkoły, WZO, zasadami BHP obowiązującymi w szkole i poza nią.

§ 23

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Zatrudnieni w Szkole pracownicy administracji i obsługi podlegają dyrektorowi szkoły i realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków.
2. Prawa i obowiązki reguluje: Kodeks Pracy, inne szczegółowe przepisy oraz Statut Szkoły i regulaminy wewnętrzne.

ROZDZIAŁ VII

SŁUCHACZ W SZKOLE

§ 24

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacji słuchaczy dokonuje się na podstawie zasad określonych w regulaminie rekrutacji opracowanym przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną i zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie składają dokumenty określone przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną w regulaminie rekrutacji.
3. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia.
4. Posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie
5. Kandydat ma prawo wystąpić do Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. Następnie wnieść do dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
6. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§ 24

PRAWA SŁUCHACZY

1. Każdy słuchacz szkoły **ma prawo** do:
 - 1) informacji o przepisach ogólnych i wewnątrzszkolnych normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
 - 4) warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 5) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły;
 - 13) zaznajomienia się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 14) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;
 - 15) odwołania od kar określonych w statucie.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, słuchacz ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
 3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje słuchacza, ma on prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.

§ 25

OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

1. Każdy słuchacz szkoły **ma obowiązek**:
 - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych i konsultacjach, systematycznego przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania podczas ich trwania,
 - 2) przestrzegania postanowień Statutu Szkoły;
 - 3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
 - 4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
 - 5) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego.
2. **Słuchaczowi nie wolno**:
 - 1) naruszać zasad współżycia społecznego;
 - 2) przebywać w szkole lub w czasie imprez i wycieczek szkolnych pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
 - 3) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
 - 5) palić papierosów na terenie i w otoczeniu szkoły;
 - 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 7) korzystać z urządzeń służących do komunikowania się (w tym telefonów, smartfonów, smartwatch-y, tabletów) w czasie konsultacji. Urządzenia te powinny być schowane poza zasięgiem wzroku słuchacza. Korzystanie z urządzeń służących do komunikowania się jest możliwe wyłącznie do celów edukacyjnych za zgodą nauczyciela;
 - 8) zapraszać obcych osób do Szkoły;
 - 9) publikować/rozpowszechniać (między innymi) za pośrednictwem sieci komórkowych, Internetu (w tym na portalach społecznościowych) - treści wulgarnych, uwłaczających godności drugiego człowieka, naruszających jego dobra osobiste.

§ 26

NAGRADZANIE SŁUCHACZY

1. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
2. Nagrody przyznawane są na wniosek opiekuna i samorządu słuchaczy przy akceptacji rady pedagogicznej.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała dyrektora szkoły wobec oddziału;
 - 2) dyplom uznania;
 - 3) nagroda rzeczowa;
4. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń, gdy uzna, że nagroda jest nieadekwatna do osiągnięć. Zastrzeżenia powinny być złożone do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni od powzięcia informacji o przyznaniu nagrody. Pismo powinno zawierać uzasadnienie. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie 3-osobowym: opiekun grupy, pedagog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel szkoły. Komisja rozpatruje zastrzeżenia i wydaje opinię. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły. O decyzji Dyrektor powiadamia słuchacza na piśmie.

§ 27

KARANIE SŁUCHACZY

1. W przypadku udowodnienia winy słuchaczowi może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń.
2. Rodzaje kar:
 - 1) upomnienie opiekuna oddziału;
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora Szkoły;
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
4. Słuchacz może zostać ukarany na wniosek nauczyciela, opiekuna oddziału, dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy słuchacza, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek słuchacza do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia.
6. Informacja o zastosowanej karze otrzymuje słuchacz w formie pisemnej.
7. Słuchacz może wnieść odwołanie w terminie i sposobie określonym w pouczeniu ujętym w zawiadomieniu lub decyzji o karze.

§ 28

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY

1. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji. Słuchacz:
 - 1) złożył pisemną prośbę o rezygnacji i wybrał dokumenty;
 - 2) nie spełnił warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego zgodnie z postanowieniami z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych ujętych w Statucie Szkoły.
 - 3) nie uzyskał pozytywnych ocen z egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.
 - 4) nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminów bez usprawiedliwienia;
 - 5) dopuścił się wykroczeń stanowiących postawę skreślenia a mianowicie: spożywanie alkoholu na terenie szkoły, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, przebywanie na terenie

- objektów szkolnych w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego, rażące naruszenie zasad współżycia społecznego poza terenem szkoły, znęcanie się fizyczne i psychiczne nad członkiem społeczności szkolnej, zastraszanie i grożenie słuchaczom i pracownikom, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo, stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby, zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej, fałszowanie dokumentów szkolnych.
2. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy dyrektor szkoły umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień z wyjątkiem § 28 ust.1 pkt 1-4.
 3. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, poza sytuacjami zastrzeżonymi do decyzji dyrektora Szkoły, Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek opiekuna, może podjąć uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy;
 4. Przed podjęciem uchwały o skreśleniu z listy słuchaczy przez radę pedagogiczną, za wyjątkiem sytuacji opisanych § 28 ust.1 pkt 1-4, dyrektor umożliwia opiekunowi oddziału złożenie wyjaśnień;
 5. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
 6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Szkoły;
 7. Z upoważnienia przez Radę Pedagogiczną, dyrektor Szkoły przekazuje słuchaczowi:
 - 1) zawiadomienie o skreśleniu wydane w formie decyzji, jeśli sprawa dotyczy § 28 ust.1 pkt 1-4.
 - 2) decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy jeśli sprawa dotyczy § 28 ust.1 pkt 5.
 8. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dotyczącej skreślenia w terminie i sposobie określonym w pouczeniu ujętym w zawiadomieniu lub decyzji.
 9. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSKOLNEGO

§ 29

ZAKRES, CEL I ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Zachowanie nie podlega ocenianiu.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce.
6. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. W ocenianiu obowiązuje zasada jawności kryteriów – słuchacze znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe, lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, o których mowa w rozdziale 3a oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb i art. 44zq, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
10. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 10, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 30

SPOSOBY DOKUMENTOWANIA I ZASADY INFORMOWANIA O SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKACH I SPOSOBACH OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO ORAZ OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH

1. Nauczyciele na początku każdego semestru tj. na pierwszych konsultacjach informują słuchaczy o:
 - 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy (ćwiczeniach, pracach kontrolnych, egzaminach semestralnych);
 - 2) warunkach dopuszczania słuchacza do egzaminów semestralnych;
 - 3) zasadach klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów semestralnych.
2. Oceny są jawne dla słuchacza
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w wymaganiach edukacyjnych.
4. Dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana słuchaczowi na terenie szkoły podczas konsultacji.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu słuchaczowi na jego wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły. W/w dokumentacja zostaje udostępniona w terminie do 7 dni w gabinecie Dyrektora w obecności egzaminatora/nauczyciela, który uzasadni wystawioną ocenę. Słuchacz może w obecności Dyrektora Szkoły wykonać zdjęcie dokumentacji dotyczącej egzaminu.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.
7. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
 - 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału jeden dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy słuchaczy w każdym semestrze;
 - 2) słuchacz otrzymuje indeks, w którym odnotowuje się wyniki egzaminów semestralnych słuchacza.
 - 3) nie dopuszcza się w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+”,“-“;
 - 4) oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie znaku cyfrowego lub skrótem, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie w pełnym brzmieniu;
 - 5) oprócz znaku cyfrowego lub skrótu oceny, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - a) data,
 - b) forma oceniania;

- 6) w arkuszu ocen opiekun umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.

§ 31

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące, oceny semestralne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

L.p.	Ocena słownie	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

3. Formami pracy słuchacza w szkole podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace kontrolne wykonywane z każdego przedmiotu;
 - 2) ćwiczenia.
4. Ocenianie w Szkole:
 - 1) w czasie trwania semestru słuchacz zobowiązany jest wykonać wymagane ćwiczenia i prace kontrolne. Tematy i zadania ćwiczeń i prac kontrolnych przygotowują nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wydają je słuchaczom najpóźniej na drugim zjeździe danego semestru;
 - 2) słuchacz oddaje wykonane ćwiczenia i prace kontrolne nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia w danym semestrze w wyznaczonym przez niego terminie: w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja (w przypadku semestru programowo najwyższego do 31 marca);
 - 3) ze wszystkich przedmiotów obowiązują 2 prace kontrolne (ćwiczenia);
 - 4) dokładna liczba prac kontrolnych i ćwiczeń wykonywanych w ramach konsultacji będących podstawą zaliczenia powinna zostać określona w wymaganiach edukacyjnych;
 - 5) prace kontrolne oddawane są w formie pisemnej z wyjątkiem zajęć z informatyki, gdzie dopuszcza się przekazanie pracy elektronicznie;
5. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Słuchaczowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, Dyrektor Szkoły proponuje zmianę profilu kształcenia (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
6. **Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu** na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

7. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 32

WYMAGANIA EDUKACYJNE I ZASADY OCENIANIA

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie w klasyfikacji:
 - 1) **ocenę celujący** otrzymuje uczeń, który posiada bardzo bogaty zasób wiadomości, twórczo wykorzystuje i rozwija swoje umiejętności, wykazuje się szczególną aktywnością świadczącą o zainteresowaniu przedmiotem.
 - 2) **ocenę bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) **ocenę dobry** otrzymuje uczeń, który w sposób prawidłowy stosuje zdobytą wiedzę w praktyce w sytuacjach typowych, poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) **ocenę dostateczny** otrzymuje uczeń, który zna i rozumie podstawowe pojęcia i zagadnienia objęte podstawą programową; wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) **ocenę dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma trudności z opanowaniem wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) **ocenę niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 33

KLASYFIKACJA I EGZAMINY SEMESTRALNE SŁUCHACZY

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 w szkole dla dorosłych danego typu.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w statucie Szkoły. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
9. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego,
10. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego.
11. Fakt dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
12. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
13. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust.6 ustala się wg skali, o której mowa w § 31 ust.1.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
15. Termin dodatkowy, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa § 33 ust.6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach WZO. Jest to równoznaczne z uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
17. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
18. Egzaminy semestralne powinny odbywać się wg następujących zasad:
 - 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora Szkoły, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem;
 - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3 tygodni każdego semestru;
 - 3) czas trwania egzaminu wynosi: egzamin pisemny 90 minut; egzamin ustny do 20 minut na osobę;
 - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
19. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je wraz z kryteriami oceny dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.

20. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.
21. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z ustalonych pomocy. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
22. Ocenione prace egzaminacyjne wraz z protokołem przechowywane są w Szkole przez okres 1 roku.
23. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Liczba zestawów powinna być większa niż liczba zdających. Słuchacz losuje zestaw egzaminacyjny.
24. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze.
25. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
26. Opiekun wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.
27. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Szkoły.
28. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że ocena z egzaminów semestralnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 34

EGZAMIN POPRAWKOWY SŁUCHACZY

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 33 ust 8, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je wraz z kryteriami oceny dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
6. Zakres treści egzaminu powinien być zgodny z podstawą programową.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
8. Protokół i pisemne prace słuchacza stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
10. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
12. Słuchacz, który nie został sklasyfikowany lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 35

TRYB ODWOŁAWCZY USTALANIA SEMESTRALNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że ocena z egzaminów semestralnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po dacie egzaminu.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust.2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o którym mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 4) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.
5. Ustalona przez komisję ocena semestralna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 36

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ SŁUCHACZA

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał klasyfikacyjne oceny semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
3. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej – na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
7. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje Szkoła, którą słuchacz ukończył.

§ 37
EWALUACJA WZO

Pod koniec każdego roku szkolnego dokonywana jest ewaluacja WZO.

ROZDZIAŁ IX

§ 38
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
3. Zmiany (nowelizacji) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - a. organów szkoły,
 - b. organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.
5. Po uchwaleniu zmian w Statucie dyrektor ogłasza tekst ujednolicony.
6. O zmianach (nowelizacji) w Statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły i organ prowadzący.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2023 r. przyjęto do stosowania.

Tekst ujednolicony uchwalony przez Radę Pedagogiczną uchwałą 41/2022/2023 w dniu 30.08.2023 r.

.....
/Dyrektor/