

Zarejestrowano w Biurze Rady
w dniu 3 lutego 2021 r. o godz. 8:45

**Uchwała Nr/...../.....
Rady Powiatu w Oświęcimiu**

z dnia 2021 r.

w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia nr 1 w Oświęcimiu i włączenia jej w skład Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu

Na podstawie art. 12 pkt. 8 lit. i) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 8 ust. 2 pkt 1) ust. 16, art. 18 ust. 1 pkt. 2) lit. e), art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 91 ust. 7 i 9 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) **Rada Powiatu** uchwała, co następuje:

- § 1.** 1. Z dniem 1 września 2021 r. zakłada się Branżową Szkołę II stopnia Nr 1 w Oświęcimiu.
2. Utworzonej Szkole nadaje się akt założycielski stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Utworzonej Szkole nadaje się Statut stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
- § 2.** Branżową Szkołę II stopnia Nr 1 w Oświęcimiu włącza się z dniem 1 września 2021 r. w skład Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu.
- § 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Oświęcimiu.
- § 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do uchwały Nr/...../.....
Rady Powiatu w Oświęcimiu
z dnia.....2020 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.),
z dniem 1 września 2021 roku Rada Powiatu w Oświęcimiu nadaje akt założycielski dla **dwuletniej branżowej szkoły II stopnia o nazwie:**

Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 w Oświęcimiu, z siedzibą przy ulicy Obozowej 39, 32-600 Oświęcim.

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 1 W OŚWIĘCIMIU

§ 1. Nazwa Szkoły

1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 w Oświęcimiu jest szkołą ponadpodstawową wchodzącą w skład Powiatowego Zespołu Nr 4 Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Oświęcimiu.
2. Branżowa Szkoła II stopnia nr 1 w Oświęcimiu zwana dalej Szkołą jest dwuletnią szkołą publiczną umożliwiającą uzyskanie
 - 1) świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) dyplomu w zawodzie nauczonym na poziomie technika po uzyskaniu świadectwa ukończenia Szkoły oraz certyfikatów kwalifikacji zawodowych w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Oświęcimski. Siedziba organu prowadzącego Szkołę mieści się w Oświęcimiu przy ul. Wyspiańskiego 10.
4. Organem sprawującym nadzór nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
6. Siedziba Szkoły mieści się w Oświęcimiu przy ul. Obozowej 39.
7. Szkoła dysponuje nieruchomością przekazaną przez Powiat Oświęcimski w trwały zarząd z dniem 20 grudnia 2005 r. na czas nieoznaczony. Nieruchomość jest objęta księgą wieczystą nr KW 46 125 prowadzoną przez Wydział V Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Oświęcimiu. Nieruchomość przeznaczona jest na prowadzenie szkoły publicznej.
8. Szkoła jest jednostką budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.
9. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.

§ 2. 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o:

- 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Branżowej Szkole II stopnia nr 1 w Oświęcimiu,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia nr 1 w Oświęcimiu,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych słuchaczy niepełnoletnich.

§ 3. Nazwy zawodów, w których kształci Szkoła

1. Szkoła kształci w następujących zawodach, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik usług fryzjerskich.
2. Dyrektor Szkoły może, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i Powiatowym Urzędem Pracy w Oświęcimiu, zmieniać lub wprowadzać kształcenie w innych niż wymienione wyżej zawodach.
3. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 4. Cele Szkoły

1. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele i słuchacze w działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
2. Celami Szkoły są:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwienie pełnego rozwoju uzdolnień, zainteresowań i osobowości słuchacza,
 - 3) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wartościowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami,
 - 4) kształtowanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu,
 - 5) przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania w zmieniającym się rynku pracy.
3. Cele kształcenia poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

§ 5. Zadania Szkoły

1. Podstawowymi zadaniami Szkoły są:

- 1) wdrażanie słuchaczy do samokształcenia i systematycznego poszerzania wiedzy oraz kultury zawodowej i ogólnej,
- 2) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy,
- 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) skuteczne nauczanie języków obcych,
- 5) przygotowanie słuchaczy do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowo-technicznego,
- 6) umożliwienie słuchaczom poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego, wpajanie poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej, troski o środowisko naturalne,
- 7) przekazywanie słuchaczom rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiający zdobycie zawodu,
- 8) wykształcenie umiejętności zawodowych niezbędnych przy planowaniu i organizowaniu procesów pracy,
- 9) wykazywanie potrzeby związku wiedzy z praktyką zawodową, korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego,
- 10) współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki.

2. Szkoła realizuje zadania poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego,
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze obowiązkowym dla każdego słuchacza, z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej,
- 3) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania,
- 4) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym,
- 5) przestrzeganie zasad oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności dostosowanie wymagań edukacyjnych słuchaczom posiadającym opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 7) organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierającej ich rozwój,

- 8) respektowanie podmiotowości słuchacza w procesie kształcenia,
- 9) poznanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności słuchaczy,
- 10) integrację Szkoły z lokalnym środowiskiem społecznym, nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę,
- 11) udostępnianie, zgodnie z odpowiednimi regulaminami, pomieszczeń Szkoły, zbiorów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnej,
- 12) współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój słuchaczy,
- 13) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć prowadzonych przez szkołę, m.in. poprzez przestrzeganie instrukcji przeciwpożarowych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, dbałość o sprzęt szkolny.

§ 6. Szczegółowe kompetencje organów Szkoły

1. Organami Szkoły są:

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

2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

3. Dyrektor:

- 1) kieruje działalnością Szkoły,
- 2) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 6) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 10) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 11) decyduje w sprawach zwalniania i zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 12) ustala oceny pracy nauczycieli,
- 13) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 15) sprawuje nadzór nad sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 17) zarządza inwentaryzację majątku,
 - 18) powołuje komisję do przeprowadzania przeglądów technicznych obiektu, pełni nadzór nad pracami konserwacyjno-remontowymi,
 - 19) może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach i trybie określonych w § 22,
 - 20) określa szczegółowy zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności dla członków kierownictwa Szkoły,
 - 21) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły,
 - 22) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 23) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,
 - 24) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza szkołą,
 - 25) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego,
 - 26) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 27) wykonuje ponadto inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 28) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z ich wewnętrznymi regulaminami.
4. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za całość działalności dydaktycznej, a w szczególności za:
- 1) odpowiedni dobór kadry pracowniczej i podział wśród niej zadań,
 - 2) odpowiednią pracę Rady Pedagogicznej,
 - 3) właściwe wykonywanie przez Szkołę zadań dydaktycznych,
 - 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządności słuchaczy,
 - 5) prawidłową realizację planu finansowego oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny w zakresie zatrudniania i funduszu płac,
 - 7) należyte i terminowe przestrzeganie obowiązujących uchwał, poleceń i zaleceń pokontrolnych,
 - 8) zapewnienie dyscypliny oraz odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów.
5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
6. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły powołanym do realizacji jej statutowych zadań. Zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną i organizacyjną Szkoły.
7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar czasu pracy, oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
9. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.

10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, a także przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się możliwość zorganizowania zebrania Rady Pedagogicznej w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej a także w trybie obiegowym.

13. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Wszystkie zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

14. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej. Przez obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej należy rozumieć także udział w posiedzeniach prowadzonych w formie zdalnej.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.

17. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej, w tym tryb podejmowania uchwał, zawarte są w Regulaminie działalności Rady Pedagogicznej.

18. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawach:

- 1) zatwierdzania Planu pracy szkoły,
- 2) wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy,
- 3) eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
- 6) zatwierdzania wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
- 7) skreślenia z listy słuchaczy.

19. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:

- 1) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,

20. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w Statucie szkoły.

21. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora Szkoły przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły,
- 6) programy nauczania dopuszczane do użytku w Szkole.

22. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

23. Zasady wybierania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. W organach Samorządu znajdują się reprezentanci ogółu słuchaczy.

24. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

25. Celem powołania Samorządu jest uczestniczenie słuchaczy w rozwiązywaniu problemów oraz partnerstwo w stosunkach słuchaczy z nauczycielami.

26. Do zadań Samorządu należy:

- 1) organizowanie społeczności słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
- 2) przedstawianie władzom Szkoły opinii i potrzeb słuchaczy,
- 3) współdziałanie z władzami Szkoły w celu zapewnienia słuchaczom należytych warunków nauki,
- 4) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych,
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom napotykaającym trudności w Szkole,
- 6) rozstrzyganie sporów między słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami,
- 7) dbanie o sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne oraz organizowanie słuchaczy do wykonywania niezbędnych prac na rzecz swojego oddziału i Szkoły,
- 8) dbanie o dobre imię i honor Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji,

27. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, 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,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

28. Do kompetencji Samorządu należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 2) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora

3) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający słuchaczom spożycie posiłku w Szkole.

29. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu na następujących zasadach:

1) słuchacze działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych,

2) działalność słuchaczy z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich wymaga zgody ich rodziców,

3) słuchacze w ramach wolontariatu mogą m. in. świadczyć pomoc ludziom starszym, udzielać słuchaczom zorganizowanej pomocy w nauce, uczestniczyć w działalności charytatywnej.

30. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności.

§ 7. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Organy Szkoły współdziałają poprzez:

1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły,

2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa,

3) wspieranie się w realizacji zadań,

4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły organizuje bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.

4. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.

5. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych między sobą organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora Szkoły, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor Szkoły, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

§ 8. Organizacja pracy Szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Liczba słuchaczy w oddziale nie może być niższa lub wyższa niż ustalona na dany rok szkolny przez organ prowadzący Szkołę.

3. Nauka w szkole odbywa się w formie:

1) stacjonarnej – przez trzy lub cztery dni w tygodniu
lub

2) zaocznej – co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez dwa dni.

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz terminy egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego, kalendarz roku szkolnego ustalony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz harmonogram egzaminów zewnętrznych ustalony przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

5. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem planów nauczania w poszczególnych oddziałach, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

6. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się:

- 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
- 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę,

7. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

8. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- 1) semestr jesienny – od 1 września do ostatniego piątku stycznia lub do ostatniego piątku przed feriami zimowymi, jeśli wypada on wcześniej,
- 2) semestr wiosenny – od pierwszego poniedziałku po zakończeniu pierwszego semestru do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

9. Zajęcia w oddziałach odbywają się na podstawie planu nauczania dla danego oddziału, opracowanego zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych oraz według programów nauczania przewidzianych dla danego oddziału w Szkolnym zestawie programów nauczania.

10. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania. Dyrektor dopuszcza program do użytku w Szkole, po jego zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

11. Szkolny Zestaw Programów Nauczania musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

12. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję: jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy.

13. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 12, mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych,
- 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie.

14. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 12 oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

15. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

16. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa

- 1) w przypadku kształcenia w formie stacjonarnej – tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) w przypadku kształcenia w formie zaocznej – semestralny rozkład zajęć,

ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

17. Podstawową formą działalności dydaktycznej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu ogólnego,

2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z teoretycznych przedmiotów zawodowych prowadzone w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

3) obowiązkowe zajęcia praktyczne prowadzone w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

18. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 17 w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, materiałów wskazanych przez nauczyciela, programów prezentowanych w publicznej telewizji i radiofonii, a także przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela.

19. Słuchacz ma obowiązek informować nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, wychowawcę lub dyrektora szkoły o ewentualnych problemach związanych z realizacją przez słuchacza nauki w formie zdalnej.

20. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut i nie krótszym niż 25 minut, przy zachowaniu ogólnego, tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

21. Corocznie, po uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej, dotyczącej organizacji pracy Szkoły, oraz planowanej liczby oddziałów, Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym podziale oddziałów na grupy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

22. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

23. Zajęcia z informatyki mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.

24. Słuchacz Szkoły może realizować indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia określa rozporządzenie w sprawie udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki.

25. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, za zgodą nauczycieli sprawujących opiekę nad praktykantami.

26. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę i czytelnię,
- 3) gabinet pedagoga szkolnego,
- 4) pomieszczenie dla działalności Samorządu Uczniowskiego,
- 5) radiowęzeł,
- 6) szatnie,
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 8) archiwum.

§ 9. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły

1. W Szkole zatrudniani są **nauczyciele**. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) prowadzenie pracy dydaktycznej z słuchaczami w ramach prowadzonych zajęć edukacyjnych,
- 2) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym,
- 3) dbanie o przestrzeganie praw słuchaczy w Szkole,
- 4) tworzenie słuchaczom warunków do nabywania następujących umiejętności:
 - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,

- b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, wzbogacenia słownictwa, w tym poznawania terminologii właściwej dla każdego przedmiotu, prezentowania własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
 - c) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi, odwotywania się zasobów biblioteki szkolnej,
 - f) odnoszenia do praktyki, zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
 - i) porozumiewania się w językach obcych,
 - j) właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
- 5) tworzenie w Szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu słuchaczy i rozwojowi społecznemu, wspieranie słuchaczy w:
- a) rozwijaniu dociekliwości poznawczej,
 - b) kształceniu poczucia użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - c) poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
 - d) kształtowaniu w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- 6) planowanie pracy z słuchaczami z uwzględnieniem podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz potrzeb, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
- 7) samodzielne opracowanie lub wybór programu nauczania opracowanego przez innego autora, z ewentualną modyfikacją, z uwzględnieniem jego celowości, przydatności, zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego lub podstawami programowymi kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i potrzebami środowiska oraz przedstawianie Dyrektorowi programów nauczania do wszystkich prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych,
- 8) opracowanie i zamieszczenie w dzienniku lekcyjnym rozkładów materiału nauczania ze wszystkich prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, w każdym oddziale,
- 9) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości,
- 10) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zapisami §16,
- 11) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy niepełnoletnich o postępach i trudnościach w nauce słuchaczy w ramach konsultacji lub w miarę potrzeb,
- 12) pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod i form pracy przez udział w różnych formach doskonalenia nauczycieli
- 13) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach,
- 14) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach,
- 15) opieka nad przydzieloną salą lekcyjną,

- 16) obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 17) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 18) ocenianie pracy własnej w oparciu o opinię słuchaczy,
 - 19) opracowywanie sprawozdania z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawianie wniosków do dalszej pracy,
 - 20) udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych, wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem tych egzaminów w ramach czasu pracy określonego ustawą Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (art. 42 ust. 2 pkt. 2) oraz ustalonego wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że nauczyciele, w tym nauczyciele będący egzaminatorami, biorący udział w ustnej części egzaminu maturalnego, wykonują czynności związane z przeprowadzeniem tej części egzaminu w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych,
 - 21) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa dotyczącymi oświaty,
 - 22) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 23) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Nauczyciele, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
3. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) poszanowania swojej godności osobistej ze strony słuchaczy i innych pracowników Szkoły, w przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do Dyrektora Szkoły,
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy dydaktycznych,
 - 3) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie,
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród i kar dla słuchaczy.
4. Nauczyciel obowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową,
 - 5) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 6) w swoich działaniach dydaktycznych kierować się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza,
 - 7) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych słuchaczy, z zastrzeżeniem art. 30a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
5. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są zobowiązani do odbywania szkoleń branżowych w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej z słuchaczami w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - 2) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania,
 - 3) bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć lekcyjnych, wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę.
7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ust. 4.
8. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
9. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
10. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami,
 - 2) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonego oddziału,
 - 3) inspirowanie słuchaczy do podejmowania działań na rzecz zespołu klasowego i Szkoły,
 - 4) poznanie słuchaczy oddziału, ich zdolności i zainteresowań, diagnozowanie problemów słuchaczy,
 - 5) zapoznanie słuchaczy z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz nagłych wypadkach,
 - 6) organizowanie, wspólnie z słuchaczami, różnych form życia oddziału integrujących zespół słuchaczy, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy i tradycji Szkoły,
 - 7) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy,
 - 8) współpraca z nauczycielami uczącymi w oddziale, z pedagogiem, innymi specjalistami w zakresie ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i opieki nad słuchaczami wymagającymi pomocy lub mającymi trudności,
 - 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów między słuchaczami w oddziale i Szkole,
 - 10) koordynowanie działań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale,
 - 11) współdziałanie, w miarę potrzeb, z instytucjami wspierającymi rozwój słuchaczy.
11. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 16.
12. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
13. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy,
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy,

- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego.

14. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 3) udzielania informacji o zbiorach,
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
- 5) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się,
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy,
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

15. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów,
- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
- 3) organizacji udostępniania zbiorów,
- 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

16. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
- 2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

17. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) korelacja treści kształcenia,
- 2) wspomaganie wychowawcy oddziału w wykonywaniu jego zadań,
- 3) wnioskowanie o kierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) analizowanie efektów kształcenia w danym oddziale.

18. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

- 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia,
- 2) wnioskowania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach dotyczących oddziału.

19. Pracę nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale zespołu koordynuje wychowawca oddziału.

20. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe problemowe lub zadaniowe.

21. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 20 powołuje Dyrektor Szkoły.

22. Pracę zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu, wyłoniony w drodze głosowania.

23. Przewodniczący odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu oraz jego realizację.

24. Opiekę nad zespołami nauczycieli pełni Dyrektor Szkoły.

25. W Szkole są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi, których zadaniem jest zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjno-biurowej oraz księgowej Szkoły, a także sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień w/w pracowników określają indywidualne przydziały czynności.

26. Nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 25, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu Pracy.

27. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 25 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:

- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych,
- 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo słuchaczy.

§ 10. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- 5) dostarczanie rodzicom słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne z zajęć edukacyjnych obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom słuchaczy niepełnoletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

5. Na początku każdego semestru nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust5 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla słuchacza,

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

8. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza kształcącego się w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym z realizacji tych zajęć w przypadku, gdy przedłoży on prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

9. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- 1) 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

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu.

10. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) 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

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
- lub

- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

11. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 10 pkt. 3, przedkłada się dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 10, 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.

13. 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.

14. 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.

15. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

16. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

17. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne – semestralne i końcowe.

18. Oceny są jawne zarówno dla słuchacza oraz rodziców słuchacza niepełnoletniego.

19. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

20. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu.

21. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją. Uzasadnienie ma formę ustną lub – jeśli słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego wyrażą takie życzenie (w formie pisemnego wniosku) – pisemną. Uzasadnienie pisemne należy przedstawić w terminie siedmiu dni od dnia wpłynięcia wniosku.

22. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi i rodzicom słuchacza niepełnoletniego na następujących zasadach:

- 1) wszystkie prace pisemne słuchacza są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza słuchacz, do końca semestru,
- 2) prace pisemne są udostępniane słuchaczom podczas zajęć, a w przypadku nieobecności słuchacza, także w innym terminie ustalonym z nauczycielem,
- 3) prace pisemne są udostępniane rodzicom słuchacza niepełnoletniego podczas indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły,
- 4) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi słuchacza, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań),
- 5) wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor Szkoły,
- 6) słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mogą otrzymać pracę pisemną słuchacza w postaci kserokopii, skanu, fotografii lub innej formy utrwalenia cyfrowego (w przypadku kopii czarno-białej należy wyraźnie zaznaczyć, których wpisów dokonał nauczyciel oceniający pracę).

23. Ocenie podlegają umiejętności i wiadomości, których sprawdzenie odbywa się w formie pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy obejmują różnorodne aktywności słuchacza związane ze specyfiką zajęć edukacyjnych, m. in. odpowiedzi ustne, sprawdziany i testy pisemne, wypracowania, krótkie prace pisemne obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne (tzw. kartkówki), ćwiczenia praktyczne, zadania domowe, projekty edukacyjne, wytwory. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela, wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

24. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się możliwość sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Wyboru tych środków dokonuje nauczyciel, uwzględniając ich dostępność dla słuchaczy.

25. Podstawą ustalenia oceny z praktyki zawodowej jest ocena ustalona przez opiekuna praktyki. Przy ustalaniu oceny z praktyki zawodowej należy również wziąć pod uwagę aktywną postawę słuchacza w realizacji zadań wynikających z programu, jego kulturę osobistą i kulturę obsługi konsumenta/klienta oraz sposób prowadzenia dokumentacji praktyki zawodowej i terminowe jej złożenie u Dyrektora Szkoły.

26. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

Nazwa stopnia	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bd
dobry	4	db
dostateczny	3	dt
dopuszczający	2	dp
niedostateczny	1	nd

Ocena niedostateczna jest oceną negatywną, pozostałe oceny są ocenami pozytywnymi.

27. Oceny bieżące wyraża się cyframi, skrótami lub słownie. W dzienniku lekcyjnym stosuje się cyfrowy zapis ocen bieżących. Nauczyciel jest zobowiązany do zamieszczenia w dzienniku lekcyjnym informacji, jakiej formy oceniania i jakiego zakresu materiału dotyczy dana ocena bieżąca.

28. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się dodatkowo stosowanie w dzienniku lekcyjnym skrótów:

- 1) np – nieprzygotowanie do zajęć,
- 2) bz – brak zadania domowego,
- 3) nb – nieobecność słuchacza w czasie kontroli osiągnięć,
- 4) bs – brak stroju (w przypadku zajęć, na których wymagany jest odrębny strój słuchacza).

29. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie łącznie ze stopniem plusów z wyłączeniem stopni: celującego i niedostatecznego oraz minusów z wyłączeniem stopni: celującego, dopuszczającego i niedostatecznego.

30. Po co najmniej dwutygodniowej, usprawiedliwionej ważnymi przyczynami, nieobecności w szkole, słuchacz w ciągu tygodnia uzupełnia materiał programowy i w tym czasie nie podlega ocenianiu.

31. Nauczyciel przed każdym pisemnym sprawdzianem wiadomości, obejmującym więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne, informuje słuchaczy o zakresie materiału objętego sprawdzianem.

32. Jeżeli z przyczyn losowych słuchacz jest nieobecny na sprawdzianie pisemnym, to ma obowiązek napisać ten sprawdzian w najbliższym możliwym terminie ustalonym przez nauczyciela. Kontrola wiadomości i umiejętności z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału może się również odbyć w formie ustnej. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel.

33. W przypadku braku łączności w sytuacji, gdy sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w formie zdalnej, o której mowa w ust. 24, słuchacz ma obowiązek przystąpić powtórnie (o ile nauczyciel tego wymaga) do danej formy kontroli w najbliższym możliwym terminie ustalonym przez nauczyciela albo wykonać dodatkowe zadanie, zleczone przez nauczyciela. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel.

34. Słuchacz może poprawić ocenę ze sprawdzianu pisemnego zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela na początku semestru.

35. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej cztery sprawdziany obejmujące zakresem materiału więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne, zapowiedziane i wpisane do dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu dnia mogą się odbyć nie więcej niż dwa takie sprawdziany.

36. W przypadku, gdy zapowiedziana przez nauczyciela forma kontroli nie odbyła się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może ona zostać zrealizowana na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego więcej niż jednego innego sprawdzianu.

37. Formy kontroli, obejmujące zakresem materiału nie więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne, mogą odbywać się w formie ustnej i pisemnej, bez zapowiedzi i ograniczeń ilościowych.

38. Nauczyciel informuje słuchaczy o wynikach prac pisemnych w terminie nieprzekraczającym dwóch, a w przypadku wypracowań z języka polskiego – trzech tygodni. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

39. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania osiągnięć słuchacza.

40. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują o przewidywanej semestralnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez wpisanie oceny przewidywanej do elektronicznego dziennika lekcyjnego. W przypadku trudności z dostępem słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego do dziennika lekcyjnego można poinformować o ocenach przewidywanych: rodziców słuchacza niepełnoletniego – w formie pisemnej lub ustnej (w razie potrzeby – z potwierdzeniem otrzymania informacji przez rodzica słuchacza), słuchaczy – w formie ustnej. Informacja dla rodziców słuchacza niepełnoletniego może być przekazana za pośrednictwem wychowawcy słuchacza. W szczególnych przypadkach informacji o przewidywanych dla słuchacza klasyfikacyjnych ocenach semestralnych można również udzielić za pomocą rozmowy telefonicznej, listu poleconego lub w formie elektronicznej, jeżeli słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego wskazał adres poczty elektronicznej.

41. W przypadku słuchacza przeniesionego z innej szkoły w trakcie semestru Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba określa sposób ustalenia semestralnych ocen klasyfikacyjnych, przy uwzględnieniu wyników uzyskanych przez tego słuchacza w danym semestrze w poprzedniej szkole.

42. Słuchacz ma możliwość uzyskania semestralnej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, jeżeli spełnia następujące warunki:

- 1) przystąpił do wszystkich wymaganych przez nauczyciela form kontroli osiągnięć (pisemnych i ustnych),
- 2) wszystkie nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych ma usprawiedliwione.

43. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (trudna sytuacja losowa, długotrwała choroba) słuchacz niespełniający warunków ust. 42 pkt.2 może złożyć wniosek do Dyrektora o zgodę na umożliwienie mu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej. Dyrektor podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, do którego słuchacz uczęszcza, w terminie dwóch dni roboczych.

44. W ciągu trzech dni roboczych od otrzymania przez słuchacza informacji o przewidywanej ocenie semestralnej z danych zajęć edukacyjnych słuchacz składa do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia pisemną prośbę o umożliwienie poprawienia oceny, ze wskazaniem oceny, jaką chciałby uzyskać.

45. Nauczyciel w ciągu trzech dni roboczych od dnia otrzymania prośby słuchacza (a w przypadku słuchacza, o którym mowa w ust. 43 – decyzji Dyrektora) przekazuje słuchaczowi informację, które oceny bieżące powinien poprawić.

46. Słuchacz otrzymuje ocenę, o jaką wnioskował, jeśli spełnił wymagania edukacyjne na daną ocenę.

47. Podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w danym semestrze następuje w wyniku klasyfikacji semestralnej przeprowadzanej:

- 1) w semestrze jesiennym – w styczniu,
- 2) w semestrze wiosennym – w czerwcu, z wyjątkiem słuchaczy semestrów programowo najwyższych, których klasyfikacja semestralna (i końcowa) odbywa się w kwietniu ostatniego semestru nauki.

48. Terminy klasyfikacji ustalone są zgodnie z kalendarzem roku szkolnego zawartym w Planie Pracy Szkoły.

49. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w danym semestrze z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych.

50. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

51. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
52. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne 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 pozytywne (wymienione w ust. 26).
53. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w kalendarzu roku szkolnego zawartym w Planie Pracy Szkoły na dany rok szkolny, na podstawie ust. 47. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
54. 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, o których mowa w ust. 52.
55. Informacja, o której mowa w ust. 54 jest udzielana poprzez wpis do elektronicznego dziennika lekcyjnego, a w przypadku trudności z dostępem słuchacza lub rodzica słuchacza niepełnoletniego do dziennika lekcyjnego – w formie pisemnej lub ustnej (w razie potrzeby – z potwierdzeniem otrzymania informacji przez rodzica słuchacza). Informacja dla rodziców słuchacza niepełnoletniego może być przekazana za pośrednictwem wychowawcy słuchacza. W szczególnych przypadkach informacji o spełnieniu lub nie przez słuchacza warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego można również udzielić za pomocą rozmowy telefonicznej, listu poleconego lub w formie elektronicznej, jeżeli słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego wskazał adres poczty elektronicznej.
56. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
57. 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.
58. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
59. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
60. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 56 – 59 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.
61. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 57, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
62. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
63. 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.
64. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
65. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 53, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
66. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust. 65 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.

67. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz stosuje się przepisy ust. 56 – 59.

68. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 85 i ust. 92.

69. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, 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.

70. Do protokołu, o którym mowa w ust. 69, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

71. Słuchacze odbywający praktykę zawodową w danym roku szkolnym powinni w terminie do siedmiu dni od zakończenia praktyki przekazać Dyrektorowi Szkoły dzienniczki praktyk i zaświadczenia z ocenami.

72. 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.

73. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą semestralną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej, słuchacz otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

74. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) przechodzący ze szkoły innego typu,
- 4) przechodzący ze szkoły nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
- 5) kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego (dotyczy słuchacza, który przeszedł z innej szkoły lub zmienił oddział).

75. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z słuchaczem i rodzicami słuchacza niepełnoletniego.

76. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

77. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

78. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

79. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, o którym mowa w ust. 74 pkt. 3–5, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

80. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny słuchacza, o którym mowa w ust. 74 pkt. 2–4, uzgadnia z słuchaczem oraz rodzicami słuchacza niepełnoletniego liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

81. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice niepełnoletniego słuchacza.

82. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

83. Do protokołu, o którym mowa w ust. 82, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub odpowiednio zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

84. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 85 i ust. 92.

85. 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.

86. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze, 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.

87. Do egzaminu do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy ust. 56 – 59.

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

89. Z 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.

90. Do protokołu, o którym mowa w ust. 89, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

91. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 92.

92. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

93. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

94. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 93, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

95. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 93, przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

96. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji 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.

97. Nauczyciel o którym mowa w ust. 96 pkt. 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

98. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian,
- 3) termin sprawdzianu,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

99. Do protokołu, o którym mowa w ust. 98, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub odpowiednio zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

100. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 93, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

101. Przepisy ust. 92 – 100 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 96 jest ostateczna.

102. Na wniosek ucznia lub rodziców słuchacza niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminów semestralnych, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu, o którym mowa w ust. 93 słuchacza oraz inna dokumentacja dotycząca słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego.

103. Dokumentacja, o której mowa w ust. 102, jest udostępniana przez Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez niego nauczyciela. Wskazane jest, aby podczas udostępnienia dokumentacji dotyczącej egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 93, był obecny nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który był powołany w skład komisji przeprowadzającej egzamin lub sprawdzian.

104. Podczas wglądu prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.

105. 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, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy Prawo oświatowe.

106. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

107. 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.

108. Wniosek, o którym mowa w ust. 107, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

109. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

110. 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.

111. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

112. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy Prawo oświatowe.

113. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 112, powtarza ostatni semestr.

§ 11. Egzaminy zewnętrzne

1. Absolwenci Szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Słuchacze Szkoły muszą przystąpić do egzaminów zawodowych w ustalonych semestrach, z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy Prawo oświatowe.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych regulują odrębne przepisy.

§ 12. Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez słuchaczy

1. Nieobecności słuchaczy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca wyłącznie na podstawie wniosku słuchacza. Wniosek powinien mieć formę pisemną, na druku, który można pobrać ze strony internetowej Szkoły. Na wniosku należy wpisać datę, imię i nazwisko słuchacza, czas trwania nieobecności (daty, ewentualnie numery godzin lekcyjnych) oraz powód nieobecności. Wniosek musi zawierać wyraźny podpis słuchacza.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się możliwość przedstawienia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności za pośrednictwem rozmowy telefonicznej, dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej.
3. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności słuchacza, jeśli wniosek nie jest dostatecznie umotywowany lub gdy podany powód nieobecności budzi wątpliwości.
4. Termin usprawiedliwiania nieobecności wynosi siedem dni od daty ustania nieobecności.

§ 13. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Szkołę w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
 - 2a. Zajęcia praktyczne organizuje się w okresie trwania zajęć dydaktycznych.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktycznych dla słuchaczy odbywających te praktyki.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz program nauczania dla danego zawodu.
6. Do skierowania na praktykę zawodową należy dołączyć informacje na temat skali ocen i kryteriów odpowiadających poszczególnym stopniom szkolnym.
7. Słuchacz ma obowiązek prowadzenia dokumentacji praktyki zawodowej (dzienniczka praktyk).
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a słuchaczy w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1 w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, materiałów wskazanych przez nauczyciela, programów prezentowanych w publicznej telewizji i radiofonii, a także przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela.

§ 14. Organizacja pracowni szkolnych do realizacji zajęć praktycznych

1. Zajęcia praktyczne realizowane są w pracowniach odpowiednio wyposażonych w sprzęt i urządzenia.
2. Każdy słuchacz zobowiązany jest do noszenia odpowiedniego ubioru oraz wyposażenia, zgodnych z określonymi przez nauczyciela wymogami, oraz, w przypadku zawodów gastronomicznych, posiadania aktualnych badań lekarskich dla celów sanitarno-epidemiologicznych.

3. Słuchacz realizujący zajęcia praktyczne zobowiązany jest do przestrzegania w czasie zajęć przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i regulaminu pracowni.

§ 15. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

1. Szkoła może organizować działalność innowacyjną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły.

2. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w aspekcie kwalifikacji zatrudnianych nauczycieli, realizacji programów nauczania, ramowych planów nauczania, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

4. Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, za pośrednictwem Małopolskiego Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.

§ 16. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła udziela uczniom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2) porad i konsultacji.

3) warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,

2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia,

3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

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

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

7. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

8. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem.

9. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy. Nauczyciele, wychowawcy i pedagog podejmują również działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania w Szkole oraz zaplanowania sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe.

10. Nauczyciele, wychowawcy i pedagog prowadzą w szczególności, w trakcie bieżącej pracy z słuchaczami, obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień.

11. Nauczyciele współpracują z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania słuchaczy oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania słuchacza oraz planowania dalszych zmian.

12. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub pedagog niezwłocznie udziela słuchaczowi tej pomocy w ramach bieżącej pracy z słuchaczem i informuje o tym wychowawcę oddziału.

13. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i pedagoga o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

14. Wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami słuchacza niepełnoletniego oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

15. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się słuchaczom posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, z tym że przy planowaniu udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

16. Dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w rozporządzeniu dotyczącym warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

17. Nauczyciele, wychowawca, psycholog, pedagog, udzielający słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzą dokumentację zgodnie z rozporządzeniem w sprawie dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 17. Zasady przyjmowania słuchaczy do Szkoły

1. O przyjęcie na semestr pierwszy klasy pierwszej mogą ubiegać się branżowej szkoły I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do Szkoły.

2. Zasady rekrutacji na semestr pierwszy określają przepisy zawarte w ustawie Prawo oświatowe oraz wydane na jej podstawie, a także Regulamin rekrutacji obowiązujący w Szkole.

3. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie odrębnych przepisów.

§ 18. Warunki pobytu w Szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne warunki w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:

1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w stoliki i krzesła odpowiednie do wzrostu słuchaczy,

2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych,

3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni,

4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa,

5) opracowanie Regulaminu wycieczek szkolnych.

2. Nauczyciel w czasie prowadzenia zajęć lekcyjnych jest zobowiązany stosować się ściśle do przepisów wynikających z rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne, reagować na wszelkie zagrożenia i zachowania słuchaczy naruszające bezpieczeństwo pozostałych osób w szkole.

3. Nauczyciel w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły jest zobowiązany stosować się ściśle do przepisów wynikających z rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki oraz Regulaminu wycieczek szkolnych.

4. Pracownicy Szkoły odbywają szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Każdy nauczyciel, pod którego opieką pozostają słuchacze, w sytuacji, gdy zdarzy się wypadek, ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomić o wypadku Dyrektora Szkoły. Zasady postępowania po wystąpieniu wypadku i dokumentowania wypadków regulują odrębne przepisy.

6. Szkoła posiada opracowany plan ewakuacji na wypadek różnego rodzaju zagrożeń, a kierunki i drogi ewakuacji oznaczone są na korytarzach szkolnych w widocznym miejscu.

7. Na terenie szkoły jest zainstalowany monitoring wizyjny, który jest wykorzystywany w celu zwiększenia bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły, w tym ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły, ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.) w szkole, ograniczenie dostępu do szkoły i jej terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym poprzez rejestrację i zapis na nośniku fizycznym obrazu (wizji) z kamer systemu monitoringu. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w szkole określa odrębny regulamin.

8. Wychowawca oddziału zapoznaje słuchaczy z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w Szkole.

9. Słuchacze odbywający zajęcia praktycznej nauki zawodu w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych organizowanych w Szkole i praktykę zawodową podlegają szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed rozpoczęciem tych zajęć. Szkolenia przeprowadza wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

10. Każda pracownia przedmiotowa Szkoły posiada, umieszczony w widocznym miejscu, własny regulamin dotyczący zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, z którym należy zapoznać słuchaczy na pierwszych zajęciach.

11. Nauczyciel odpowiadający za obsługę i używanie przez słuchaczy sprzętu komputerowego w salach lekcyjnych ma obowiązek stosować oprogramowanie zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści m.in. eksponujących brutalność, przemoc i zachowania naruszające normy obyczajowe (m. in. pornografię, dyskryminację, nienawiść).

12. Kierownik administracyjny Szkoły prowadzi ciągły nadzór nad stanem technicznym obiektu i utrzymaniem higieny pomieszczeń szkolnych.

§ 19. Prawa i obowiązki słuchacza

1. Słuchacz ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami i warunkami oceniania,

3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole.

2. W przypadku naruszenia praw słuchacza słuchacz ma prawo wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły zgodnie ze szkolną procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

3. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) systematycznie uczęszczać na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć,
- 3) przygotowywać się do zajęć, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,
- 4) przynosić na zajęcia wymagane przez nauczycieli zeszyty, podręczniki, pomoce i sprzęt niezbędny do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach,
- 5) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły – systematycznie brać udział w zajęciach prowadzonych w formie zdalnej oraz wywiązywać się z poleconych przez nauczycieli zadań i brać udział w formach kontroli wiadomości i umiejętności wymaganych przez nauczycieli,
- 6) dbać o honor i tradycję Szkoły,
- 7) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, nauczycieli, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy,
- 8) zachować porządek i właściwą dyscyplinę na zajęciach, nie przeszkadzać innym słuchaczom w uczestnictwie w zajęciach, stosować się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 9) szanować przekonania i własność innych osób,
- 10) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 11) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów, a m.in. przestrzegać zakazu palenia papierosów i e-papierosów, picia alkoholu, używania środków zmieniających świadomość,
- 12) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 13) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających z ich specyfiki,
- 14) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie sal lekcyjnych i innych pomieszczeń,
- 15) ubierać się stosownie do okoliczności – ubiór powinien być schludny, skromny i czysty, bez elementów ekstrawaganckich i związanych z subkulturami.

4. Słuchaczowi zabrania się:

- 1) stosowania agresji słownej i fizycznej wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 2) wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych,
- 3) zakłócania swoim zachowaniem przebiegu zajęć lekcyjnych,
- 4) korzystania w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych (z wyjątkiem sytuacji, w której są wykorzystywane do celów dydaktycznych za zgodą lub na polecenie nauczyciela albo służą do monitorowania parametrów życiowych ucznia przewlekle chorego), w tym fotografowania, nagrywania i rozpowszechniania nagrań i fotografii dotyczących słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych

i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę; telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne i telekomunikacyjne w czasie zajęć lekcyjnych powinny być wyciszone lub wyłączone, urządzenia te muszą być przechowywane w torbie słuchacza.

§ 20. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary

1. słuchacz może otrzymać nagrodę za:

- 1) rzetelną naukę,
- 2) osiągnięcia w konkursach,
- 3) nienaganną frekwencję,
- 4) działalność na rzecz Szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy,
- 2) pochwała Dyrektora,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagroda rzeczowa.

3. Słuchacz, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły może wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody (w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie) do:

1) Dyrektora Szkoły, gdy nagroda została przyznana przez nauczyciela lub wychowawcę, w terminie do trzech dni roboczych,

2) Kuratora Oświaty w Krakowie, gdy nagroda została przyznana przez Dyrektora Szkoły, w terminie do siedmiu dni.

4. Dyrektor Szkoły (odpowiednio organ sprawujący nadzór pedagogiczny) uwzględnia wnioski i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddała wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

5. Decyzja Dyrektora Szkoły lub odpowiednio organu sprawującego nadzór pedagogiczny po rozpatrzeniu wniosku jest ostateczna.

6. W przypadku udowodnienia winy słuchacz może otrzymać karę m. in. za:

1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza, w tym między innymi za opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia i korzystanie w czasie zajęć lekcyjnych lub innych organizowanych przez Szkołę z telefonów komórkowych, innych urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych bez zgody nauczyciela,

2) fotografowanie, nagrywanie i rozpowszechnianie nagrań i fotografii dotyczących słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,

3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu lub środków zmieniających świadomość na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę, przebywanie na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość,

4) zastraszenie, wymuszenie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,

5) kradzież mienia na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,

6) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły,

7) przejawianie lub namawianie do zachowań świadczących o demoralizacji,

8) rozpowszechnianie informacji nieprawdziwych, obraźliwych, upokarzających lub naruszających dobre imię słuchacza, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,

9) wulgarne, obraźliwe, aroganckie lub agresywne zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz osób przebywających na jej terenie,

10) przerabianie lub podrabianie dokumentów szkolnych, fałszowanie podpisów,

11) agitowanie do przynależności do grup przestępczych lub sekt.

7. Rodzaje kar:

1) upomnienie przez wychowawcę, nauczyciela, Dyrektora

2) nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców słuchacza niepełnoletniego,

3) nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców słuchacza niepełnoletniego,

4) skreślenie z listy słuchaczy.

8. W wyjątkowych wypadkach słuchacz może skorzystać z poręczenia danego przez wychowawcę lub Samorząd Słuchaczy, gdy kara została udzielona przez Dyrektora Szkoły lub przez Samorząd Słuchaczy, gdy kara została udzielona przez wychowawcę. W przypadku udzielenia poręczenia, zawieszają się wykonanie kary na okres ustalony przez udzielającego karę, w porozumieniu z poręczającym. W przypadku naruszenia przez słuchacza jego obowiązków, otrzymania kolejnej kary lub przejawiania zachowań wymienionych w ust. 6 w okresie zawieszenia kary, kara podlega natychmiastowemu wykonaniu.

9. W przypadku otrzymania kary słuchacz lub – w przypadku słuchacza niepełnoletniego – jego rodzice mają prawo odwołać się (w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie) do:

1) Dyrektora Szkoły, gdy kara została udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę, w terminie do trzech dni roboczych,

2) Kuratora Oświaty w Krakowie, gdy kara została udzielona przez Dyrektora Szkoły, w terminie do siedmiu dni.

10. Decyzja Dyrektora Szkoły lub odpowiednio organu sprawującego nadzór pedagogiczny po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.

§ 21. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku zaistnienia przynajmniej jednej z poniższych sytuacji:

1) rozprowadzania przez słuchacza środków zmieniających świadomość lub alkoholu na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,

2) wyjątkowego lekceważenia bądź zaniechania obowiązków szkolnych,

3) stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu słuchacza lub innych członków społeczności Szkoły lub zakłócania porządku publicznego, na przykład przynoszenia i użycia w Szkole niebezpiecznych narzędzi (noży, żyletek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.), używania przez słuchacza w budynku szkolnym lub na posesji szkolnej otwartego ognia i spowodowania zagrożenia pożarowego lub wnoszenia na posesję szkolną substancji chemicznych, żrących, łatwopalnych lub wybuchowych i ich ewentualnego użycia, przekazywania nieprawdziwych informacji o zagrożeniach wymagających ewakuacji osób będących na terenie Szkoły (podstawą podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 1 może być zaistnienie jednej z powyższych sytuacji), przepis ten stosuje się również w przypadku zaistnienia którejś z powyższych sytuacji także w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,

4) zastraszania, wymuszania, szantażu, znęcania się, zastosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym również agresji słownej,

5) udowodnionej kradzieży mienia, a także umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia cudzej rzeczy na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,

6) przebywania na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu lub środków zmieniających świadomość,

7) agitowania przez słuchacza do przynależności do grup przestępczych lub sekt,

8) przejawiania lub namawiania do zachowań świadczących o demoralizacji np. pornografii lub prostytucji,

- 9) rozpowszechniania informacji nieprawdziwych, obraźliwych, upokarzających lub naruszających dobre imię słuchacza, nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 10) fotografowania, nagrywania i rozpowszechniania bez zgody nauczycieli nagrań i fotografii dotyczących słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę,
 - 11) wulgarnego, obraźliwego, aroganckiego lub agresywnego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz osób przebywających na jej terenie, stosowania gróźb i zastraszania, a także przejawiania innych zachowań naruszających prawo nauczycieli do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w Kodeksie Karnym,
 - 12) przerabiania albo podrabiania dokumentów szkolnych, np. legitymacji szkolnej, świadectw szkolnych, dziennika lekcyjnego lub fałszowania podpisów,
 - 13) wejścia słuchacza w poważny konflikt z prawem, na podstawie prawomocnego wyroku Sądu.
2. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy słuchacz, a gdy decyzja dotyczy słuchacza niepełnoletniego także jego rodzice, mają możliwość pisemnego odwołania się od wydanej decyzji w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji do Kuratora Oświaty w Krakowie, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Dyrektor szkoły jest obowiązany przesłać pismo zawierające odwołanie, wraz z zebraną w sprawie dokumentacją, w terminie siedmiu dni. Jeżeli decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy nadano rygor natychmiastowej wykonalności, słuchacz, a gdy decyzja dotyczy słuchacza niepełnoletniego także jego rodzice, mają możliwość pisemnego odwołania się od także od nadania decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.
3. W sytuacjach wymagających podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy słuchaczy należy zachować następujący sposób postępowania:
- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków,
 - 2) sprawdzenie, czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
 - 3) zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (także rodziców słuchacza niepełnoletniego),
 - 4) zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej (zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej),
 - 5) poinformowanie słuchacza o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu słuchacza, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
 - 6) przedyskutowanie na zebraniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na słuchacza, czy słuchacz był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) sporządzenie protokołu z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały upoważniającej Dyrektora do skreślenia ucznia z listy słuchaczy,
 - 8) wszczęcie, zgodnie z art. 61 Kodeksu Postępowania Administracyjnego, postępowania w tej sprawie, zawiadomienie o tym słuchacza i, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, jego rodziców oraz poinformowanie ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,
 - 9) podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy (zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej), stanowiący charakter uchwały o skreśleniu obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania,
 - 10) przedstawienie treści uchwały Samorządowi Słuchaczy celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Słuchaczy w tej sprawie, opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
 - 11) podjęcie przez Dyrektora Szkoły postępowania wyjaśniającego, udokumentowanie tego postępowania,

12) podjęcie decyzji przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa,

13) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy, sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, decyzja ta powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne,

14) uzasadnienie faktyczne decyzji powinno w szczególności zawierać wskazanie faktów, które Dyrektor Szkoły uznał za udowodnione, dowodów, na których się oparł, oraz przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówił wiarygodności i mocy dowodowej, zaś uzasadnienie prawne – wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem odpowiednich przepisów prawa,

15) dostarczenie decyzji słuchaczowi lub, w przypadku słuchacza niepełnoletniego, jego rodzicom, z potwierdzeniem daty odbioru pisma – osobiście – na terenie szkoły lub, gdy nie ma takiej możliwości – za pośrednictwem poczty,

16) wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności; decyzji może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia mienia przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes Szkoły,

17) w przypadku wniesienia odwołania – wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez Kuratora Oświaty w Krakowie.

4. W czasie do uprawomocnienia się decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy (w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji) oraz w trakcie całego postępowania odwoławczego, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, słuchacz ma prawo uczęszczać do szkoły, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§ 22. Przepisy końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wniosek dotyczący zmian w Statucie może złożyć każda osoba należąca do społeczności szkolnej. Wniosek rozpatruje Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i uchwała zmiany w Statucie Szkoły.

4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

Uzasadnienie

Założenie Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Oświęcimiu z dniem 1 września 2021 r. wynika z potrzeby zapewnienia możliwości kształcenia absolwentom branżowej szkoły I stopnia, chcących kontynuować naukę. Branżowa szkoła II stopnia jest szkołą nowego typu, która dotychczas nie funkcjonowała w systemie oświaty. Absolwenci szkoły branżowej I stopnia mogą kontynuować naukę w szkole branżowej II stopnia. W strukturach Powiatowego Zespołu Nr 4 w Oświęcimiu funkcjonuje Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1. Po ukończeniu branżowej szkoły I stopnia i zdaniu egzaminu z kwalifikacji absolwent uzyskuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, posiada równocześnie wykształcenie zasadnicze branżowe. Po ukończeniu branżowej szkoły II stopnia i po zdaniu egzaminu z zakresu drugiej kwalifikacji, absolwent uzyskuje wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia daje możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego.