

S T A T U T
BRANŻOWEJ SZKOŁY
II STOPNIA NR 4
W CZĘSTOCHOWIE

Tekst uchwalony
na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej
z dnia 9 stycznia 2020 r.

SPIS TREŚCI

| | | |
|----------------------|---|-----------|
| ROZDZIAŁ I | Informacje o szkole | 3 |
| ROZDZIAŁ II | Cele i zadania szkoły | 4 |
| ROZDZIAŁ III | Organy Szkoły | 5 |
| ROZDZIAŁ IV | Organizacja szkoły | 10 |
| ROZDZIAŁ V | Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | 14 |
| ROZDZIAŁ VI | Słuchacze szkoły | 16 |
| ROZDZIAŁ VII | Ocenianie wewnętrzne | 18 |
| ROZDZIAŁ VIII | Nagrody i kary | 28 |
| ROZDZIAŁ IX | Postanowienia końcowe | 30 |

ROZDZIAŁ I

Informacje o szkole

§ 1

1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego.
2. Siedzibą szkoły jest obiekt w Częstochowie przy Alei Niepodległości 16/18.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu. Organem nadzorującym jest Śląski Kurator Oświaty.
2. Typ szkoły: dwuletnia branżowa szkoła II stopnia dla słuchaczy będących absolwentami branżowej szkoły I stopnia, którzy ukończyli tę szkołę w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia.
3. Ukończenie Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 umożliwia nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji, uzyskanie wykształcenia średniego branżowego i po zdaniu egzaminu z kwalifikacji uzyskanie dyplomu technika usług fryzjerskich. Uczęszczając do szkoły branżowej II stopnia uczeń zdobywa wiedzę umożliwiającą mu zdawanie egzaminu maturalnego.
4. Kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia nr 4 odbywa się w formie stacjonarnej (trzy dni w tygodniu).
5. Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole II stopnia nr 4 odbywa się dwutorowo: kształcenie ogólne słuchaczy zgodnie z ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia oraz kształcenie zawodowe na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
6. Na zakończenie cyklu kształcenia Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 wystawia słuchaczom świadectwo ukończenia szkoły.

§ 3

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. S. Żeromskiego. Podczas uroczystości szkołę reprezentuje Poczest Sztandarowy. Ceremoniał oparty jest na dokumentach: „Ceremoniał Wojskowy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” oraz „Regulamin Musztry Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”.
2. Szkoła prowadzi Kronikę ważnych wydarzeń z życia szkoły wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Szkoła posiada stronę internetową www.zeromski.czest.pl, profil na Facebook-u połączony z praktykami zagranicznymi oraz szkolną telewizję „ŻeromTV”.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
2. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
3. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz planowania ścieżek kariery zawodowej. Realizację zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego szkoły reguluje program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i potrzeb słuchaczy.
5. Sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

§ 5

Szkoła realizuje swe zadania i w szczególności:

1. Umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy.
3. Zapewnia słuchaczom opiekę pedagoga szkolnego.
4. Stwarza możliwości kształcenia młodzieży niepełnosprawnej.
5. Rozwija zainteresowania słuchaczy i wyposaża ich w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, otwierając proces uczenia się przez całe życie.
6. Zapewnia poczucie bezpieczeństwa słuchaczy na terenie szkoły poprzez objęcie budynku na zewnątrz i wewnątrz nadzorem kamer CCTV.
7. Współpracuje z następującymi instytucjami wspierającymi działania szkoły:
 - a) Komenda Miejska Policji,
 - b) Państwowa Straż Pożarna,
 - c) Straż Miejska,
 - d) Centrum Informacji Zawodowej,
 - e) Powiatowy Urząd Pracy,
 - f) Ochotnicze Hufce Pracy,
 - g) Sąd Rejonowy,
 - h) Kuratorzy zawodowi i społeczni,
 - i) Częstochowskie Centrum Pomocy Rodzinie,
 - j) Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - k) Poradnia Profilaktyki i Terapii Uzależnień „MONAR” i „Powrót z U”, czyli Częstochowskie Towarzystwo Rodzin i Przyjaciół Dzieci Uzależnionych,
 - l) Katolicka organizacja charytatywna „Caritas”,
 - ł) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - m) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

- n) Urząd Miasta Częstochowy,
- o) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.

§ 6

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły jest odpowiedni do wieku i potrzeb słuchaczy oraz realizowany jest z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny, a mianowicie:
 - 1) Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) Opiekę nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum itp. sprawują przydzieleni nauczyciele,
 - 3) W czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych opiekę nad słuchaczami sprawują odpowiednio instruktorzy lub opiekunowie praktyk,
 - 4) Dyrekcja szkoły na początku roku szkolnego określa czas i miejsce pełnienia dyżurów przez nauczycieli podczas przerw lekcyjnych,
 - 5) W celu zabezpieczenia słuchaczy przed dostępem treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego, w pracowniach informatycznych i Centrum Multimedialnym jest zainstalowane specjalistyczne oprogramowanie. Nad jego aktualizacją czuwają nauczyciele informatycy.
2. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi słuchaczami przy współpracy Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy:
 - 1) Opiekun wspólnie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w miarę możliwości zapewnia opiekę i pomoc słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
 - 2) Słuchaczkom, będącym w ciąży szkoła w porozumieniu z opiekunem ma obowiązek udzielić pomocy w ukończeniu szkoły.

§ 7

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, czyli opiekunowi.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć nauczycielowi opiekę nad dwoma oddziałami.
3. W miarę możliwości stosując się zasadę, aby opiekun prowadził dany oddział przez cały cykl nauczania.

ROZDZIAŁ III

Organy Szkoły

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - Dyrektor szkoły,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Samorząd Słuchaczy.
2. Kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły:

Dyrektor szkoły

- 1) Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością edukacyjno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
 - sprawuje nadzór na biblioteką,
 - zatwierdza przydziały czynności pracowników biblioteki,
 - kontroluje celowość wydatków finansowych na działalność biblioteki,
 - zarządza przeprowadzenie kontroli zbiorów bibliotecznych,
 - h) podaje do publicznej wiadomości, do końca roku szkolnego informacje dotyczące szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - i) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 2) Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki;
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły lub placówki,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - d) monitoruje pracę szkoły.
- 3) Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru pedagogicznego jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa.
- 4) Dyrektor szkoły może na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w § 38 niniejszego statutu.
- 5) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 6) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

- 7) Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i Powiatowym Urzędem Pracy, może zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia zawodowego.
- 8) Dyrektor odpowiada za:
 - a) właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
 - b) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego.
- 9) Dyrektor ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 10) Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
- 11) Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
- 12) Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

Rada Pedagogiczna

- 13) W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym oddziałem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów zajęć praktycznych. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej
- 14) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
- 15) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie (nie później niż siedem dni przed planowanym zebraniem) i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. Dyrektor szkoły do 31 sierpnia przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

16) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzenie planu pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- d) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- f) uchwalanie statutu oraz wprowadzanie zmian przez podjęcie uchwały,
- g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

17) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym również tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) kandydatów do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- e) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- f) programy nauczania opracowane przez nauczycieli i włączone do szkolnego zestawu programów, zestaw podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy.

18) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.

19) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

20) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

21) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

22) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Samorząd Słuchaczy

23) W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie jest sprzeczny ze statutem szkoły.

24) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 25) Dyrektor szkoły stwarza warunki do prawidłowego i bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach.
- 26) Samorząd opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki szkoły, organizację roku szkolnego, w szczególności dni wolne od zajęć edukacyjnych.
- 27) Porozumienie się ze sobą poszczególnych organów szkoły odbywa się poprzez wzajemne uczestnictwo w posiedzeniach i naradach.

§ 9

1. Zadaniem osób powołanych na stanowisko wicedyrektora jest wspomaganie dyrektora w kierowaniu szkołą, zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji, a mianowicie:

Kompetencje wicedyrektorów:

- 1) W zakresie kierowania działalnością edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - b) hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli ustaleń regulaminu pracy i statutu szkoły,
 - d) sprawowanie nadzoru nad pracą komisji przedmiotowych,
 - e) nadzór i kontrola pracy pedagoga szkolnego szczególnie w zakresie profilaktyki i resocjalizacji.
- 2) W zakresie organizacji działalności szkoły:
 - a) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli ustalonego w szkole porządku oraz dbania o czystość, estetykę pomieszczeń i otoczenia wokół szkoły,
 - b) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.
- 3) W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - a) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
 - b) przygotowanie wniosków w sprawie nagradzania, wyróżniania, odznaczania i karania.
- 4) Inne zadania wynikające z toku pracy dyrektora lub władz oświatowych.

Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego:

- 1) Nadzór nad zajęciami praktycznymi w rzemieślniczych i innych zakładach pracy w zakresie:
 - umów o pracę, aktualizacji programów nauczania dokumentacji pedagogicznej,
 - analizy stanu przygotowania osób prowadzących zajęcia praktyczne.
- 2) Reprezentowanie szkoły na spotkaniach z przedstawicielami zakładów pracy.
- 3) Organizowanie egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
- 4) Inne zadania wynikające z toku pracy dyrektora lub władz oświatowych.

Kompetencje pedagoga szkolnego:

- 1) Dokonywanie semestralnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem charakterystyki słuchaczy zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 - 2) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron słuchaczy. Rozpoznawanie bieżących problemów i zagrożeń.
 - 3) Profilaktyka pedagogiczno – psychologiczna we współpracy ze specjalistycznymi poradniami.
 - 4) Profilaktyka w zakresie patologii społecznej.
 - 5) Indywidualna i grupowa pomoc psychoterapeutyczna.
 - 6) Diagnozowanie warunków materialnych i sytuacji rodzinnej słuchaczy naszej szkoły.
 - 7) Współpraca z placówkami wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy szkoły.
- Realizację powyższych zadań pedagoga regulują: Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Regulamin Porządkowy oraz szkolne procedury.

ROZDZIAŁ IV**Organizacja szkoły****§ 10**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. I semestr kończy się w ostatnim dniu stycznia bez względu na termin ferii zimowych, drugi z końcem roku szkolnego. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.

§ 11

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Wydział Edukacji Urzędu Miasta Częstochowy do dnia 30 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oraz liczbę godzin przedmiotów dodatkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowych ze środków przydzielonych przez Zarząd Miasta Częstochowy.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.

4. Organizację obowiązkowych, dodatkowych oraz wychowawczych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 12

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 13

1. Poza systemem klasowo-lekcyjnym odbywają się:
 - a) koła zainteresowań,
 - b) zajęcia sportowe,
 - c) inne zajęcia nadobowiązkowe,
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z § 12 pkt. 2.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 14

1. Biblioteka szkolna wraz z centrum multimedialnym jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb edukacyjno – wychowawczych słuchaczy szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Ze zbiorów biblioteki szkolnej korzystają słuchacze, nauczyciele, administracja szkolna. Obowiązkiem korzystającego z biblioteki jest terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, prowadzenie przysposobienia czytelniczko – informacyjnego słuchaczy, w grupach lub oddziałach oraz wypożyczanie książek poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zadania Centrum Multimedialnego:
Multimedialne Centrum Informacyjne wspiera pracę wychowawczą szkoły:
 - Centrum pomaga słuchaczom w dotarciu do potrzebnych informacji.
 - Przygotowuje słuchaczy do sprawnego funkcjonowania w informacyjnym społeczeństwie.
 - Słuchacz przejmuje odpowiedzialność za swoje samokształcenie.
 - Inspiruje twórczość własną słuchaczy, budzi ich kreatywność.
 - Zaspokaja potrzeby pozanaukowe słuchaczy (rozwijanie zainteresowań).
 - Przygotowuje słuchaczy do krytycznego odbioru dóbr kultury.
 - Uczula na potrzebę poszanowania własnego zdrowia, szczególnie w zakresie higieny pracy umysłowej.
6. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczycieli bibliotekarzy:

Praca pedagogiczna

- 1) Rozwijanie czytelnictwa:
 - a) udostępnianie księgozbioru,

- b) propagowanie zbiorów bibliotecznych,
 - c) propagowanie nowoczesnej technologii kształcenia.
- 2) Rozwijanie umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych:
 - a) wykorzystanie warsztatu informacyjnego (katalogi, kartoteki),
 - b) ćwiczenia indywidualne i grupowe w posługiwaniu się różnego rodzaju źródłami informacji o książce,
 - c) wyrabianie umiejętności samodzielnego poszukiwania informacji w katalogu i księgozbiorze podręcznym,
 - 3) Współpraca z nauczycielami.
 - 4) Samokształcenie, doskonalenie zawodowe.
 - 5) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy.

Prace biblioteczno - techniczne:

- 1) Gromadzenie zbiorów (zakup książek, przyjmowanie darów, książek przekazanych za zagubione oraz prenumerata czasopism).
- 2) Opracowanie zbiorów (inventaryzowanie, katalogowanie nabytków, uzupełnianie kartoteki zawartości czasopism).
- 3) Warsztat służby informacyjnej (uzupełnianie księgozbioru podręcznego, uzupełnianie katalogów, gromadzenie materiałów w teczkach tematycznych, hasła, napisy informacyjne).
- 4) Konserwacja zbiorów.
- 5) Selekcja zbiorów.
- 6) Statystyka czytelnictwa (dzienna, miesięczna, semestralna).
- 7) Prowadzenie dokumentacji.
- 8) Obrót używanymi podręcznikami – kiermasz książek w wrześniu każdego roku szkolnego.

§ 15

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu (SKW), które ma na celu m.in.:
 - zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych,
 - kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
 - kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
 - kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań.
2. Cele powyższe są zgodne z założeniami „Programu wychowawczo – profilaktycznego” placówki.
3. Szkolne Koło Wolontariatu działa na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora, który wyznacza koordynatora SKW.
4. Do zadań koordynatora SKW należy m.in. nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia, animacja i monitorowanie działań słuchaczy, delegowanie zadań.
5. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Szkolnego Koła Wolontariatu znajdują się w dokumencie „Regulamin SKW”.

§ 16

W szkole obowiązuje dziennik elektroniczny (e-dziennik), którego stosowanie określa szczegółowo „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w ZSTiO im. S. Żeromskiego”.

§ 17

Zdalne nauczanie w szkole wprowadza się, kiedy decyzją MEN i organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły zdecyduje się zawiesić zajęcia stacjonarne, kierując się dobrem słuchaczy i nauczycieli. Szczegółowe zasady nauki w systemie zdalnym określa „Regulamin zdalnego nauczania w ZSTiO im. S. Żeromskiego”.

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 18

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się w szkole natomiast praktyki zawodowe u pracodawcy.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz uzyskania dyplomu technika.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchacza na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w zawodzie w tym praktyczna nauka zawodu są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
8. Kształcenie odbywa się w formie stacjonarnej to znaczy, że realizowane jest przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
9. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy zawartej między szkołą a zakładem pracy.
10. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
11. W okresie odbywania praktyk słuchacz zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dzienniczka praktyk. Notuje tam wykonywane każdego dnia czynności oraz nabyte umiejętności. Na zakończenie praktyki słuchacz przedstawia dzienniczek zakładowemu opiekunowi praktyk w celu wystawienia opinii oraz oceny praktyk.
12. Słuchacz ma obowiązek przedłożyć kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczek wraz z wystawioną oceną w terminie 7 dni od zakończenia realizacji praktyk zawodowych.
13. Słuchacz, który w określonym terminie nie rozliczy się i nie przedłoży w szkole wystawionej oceny z praktyk zawodowych otrzymuje ocenę niedostateczną i nie jest promowany do klasy programowo wyższej.
14. Jeżeli słuchacz nie uzyska w ciągu roku szkolnego zaliczenia praktyk z powodu długotrwałej choroby lub innych wypadków losowych, może za zgodą dyrektora szkoły i zakładu pracy odbyć praktykę w okresie wakacji.
15. Dni wolne od zajęć dydaktycznych w szkole nie oznaczają zwolnienia słuchaczy

z obowiązku uczestnictwa w praktykach zawodowych.

16. Słuchacz Branżowej Szkoły II Stopnia nr 4 zdaje egzaminy zawodowe organizowane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie umożliwiające uzyskanie tytułu technika. Egzaminy te przeprowadzane są w szkole.

Organizacja pracowni szkolnych i zawodowych

§ 19

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się w szkolnych pracowniach oraz w pracowniach ćwiczeń praktycznych (zawodowych) np. w pracowniach fryzjerskich.
2. Organizację pracy w wyżej wymienionych pracowniach określają odrębne regulaminy umieszczone w tych salach.
3. Z przedmiotów zawodowych praktycznych odbywających się na ostatnich godzinach lekcyjnych nauczyciel może zwolnić słuchaczy wcześniej o czas równy sumie przerw międzylekcyjnych wykorzystanych na te przedmioty, jeżeli słuchacze pracowali w czasie przerw, wykonali wszystkie zadania i posprzątaли swoje stanowiska zgodnie z wytycznymi prowadzącego zajęcia.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 20

1. W szkole są zatrudnieni nauczyciele oraz tzw. pracownicy niepedagogiczni:
 - 1) pracownicy ekonomiczni,
 - 2) pracownicy administracji,
 - 3) pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy według Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
3. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podczas pracy w szkole dbają o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Zadania i obowiązki nauczycieli:
 - a) prawidłowo realizować proces edukacyjny zgodnie z założeniami reformy oświatowej,
 - b) doskonalić swoje wiadomości i umiejętności poprzez samokształcenie oraz udział w zorganizowanych formach doształcania,
 - c) wzbogacać i unowocześniać swój warsztat pracy, dbać o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
 - d) stymulować rozwój psychiczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru,
 - e) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych,

- f) być bezstronnym, obiektywnym w ocenianiu słuchaczy i ich sprawiedliwym traktowaniu.

§ 22

1. Nauczyciele danego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe tzw. komisje a mianowicie:
 - a) Komisję Przedmiotów Zawodowych,
 - b) Komisję Przedmiotów Matematyczno - Przyrodniczych,
 - c) Komisję Przedmiotów Humanistycznych,
2. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji.
3. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli celem uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, oraz wprowadzanych zmian programowych,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
 - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - f) opiniowanie i opracowywanie innych dokumentów pracy pedagogicznej,
 - g) ocena podręczników i programów nauczania pod względem merytorycznym i metodycznym, przygotowanie uzasadnienia do ewentualnej zmiany podręczników i programów nauczania.

§ 23

1. Zadaniem opiekuna – wychowawcy jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy,
 - b) rozwijania umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchaczy.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego,
 - 3) utrzymuje systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań,
 - 4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
3. Opiekun prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
4. Opiekun śledzi postępy w nauce swoich słuchaczy oraz odpowiada za monitorowanie ich frekwencji na obowiązkowych zajęciach (pilnuje granicy 50 % obecności na zajęciach).

ROZDZIAŁ VI

Słuchacze szkoły

§ 24

Zasady rekrutacji słuchaczy

1. Dyrektor szkoły określa corocznie zasady rekrutacji słuchaczy zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz śląskiego kuratora oświaty.
2. Do przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, która opracowuje zasady rekrutacji, a następnie przeprowadza rekrutację do oddziałów pierwszych w danym roku szkolnym.
3. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
 - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu.

Prawa słuchacza

§ 25

1. Słuchacz ma prawo do:

- a) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- b) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych,
- c) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
- d) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- e) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno - wychowawczym,
- g) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce,
- h) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- i) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- j) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- k) ochrony danych osobowych,
- l) pomocy w uzupełnianiu braków edukacyjnych zaproponowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- ł) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania o sposobach i formach sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych oraz zasadach oceniania określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- m) pomocy ze strony nauczycieli w przygotowaniu do konkursów i olimpiad,
- n) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy.

2. Słuchacz ma prawo do ubiegania się o przyjęcie do szkoły na podstawie świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty.

Obowiązki słuchacza

§ 26

1. Słuchacz ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w statucie, regulaminach szkoły oraz planie wychowawczo-profilaktycznym,
- b) poznać historię szkoły i postać jej patrona,
- c) szanować symbole szkoły oraz kultywować tradycje szkoły,
- d) szanować prawa i obyczaje szkolne,
- e) rzetelnie uczęszczać na zajęcia szkolne i należycie się do nich przygotowywać,
- f) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowywanie się,
- g) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
- h) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych słuchaczy,
- i) troszczyć się o mienie szkoły, o estetyczny wygląd szkoły i terenu wokół niej,
- j) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój przestrzegając zasad BHP,
- k) chodzić na terenie szkoły w bezpiecznym obuwiu zmiennym, nosić stosowny, schludny ubiór,
- l) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju szkolnym – odświętnym,
- ł) przestrzegać ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych, smartfonów i innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych na terenie szkoły:
Obowiązuje zakaz korzystania z nich w czasie lekcji, kiedy muszą być schowane. Nauczyciel może zdeponować wyżej wymienione urządzenia na czas lekcji, aby nie zakłócały jej przebiegu. Gdy wyjątkowo istnieje konieczność ich użycia należy uzyskać zgodę prowadzącego zajęcia.
- m) poinformować nauczyciela o potrzebie nagrywania lekcji za pomocą środków nie zakłócających przebieg zajęć,
- n) posiadać legitymację szkolną; w przypadku jej zagubienia konieczne jest złożenie podania o wydanie nowej legitymacji i uiszczenie odpowiedniej opłaty,
- o) współtworzyć i dbać o autorytet szkoły,
- p) nosić w widocznym miejscu identyfikator,
- q) uczęszczać do szkoły systematycznie z zachowaniem co najmniej 50 % obecności na obowiązkowych zajęciach,
- r) zaliczyć w wyznaczonym przez nauczyciela terminie obowiązkowe prace kontrolne,
- s) przystąpić w wyznaczonym czasie do egzaminów semestralnych, aby zdać na semestr programowo wyższy lub ukończyć szkołę.

2. Zabrania się przynoszenia do szkoły i używania w szkole oraz na terenie wokół szkoły:

- a) niebezpiecznych narzędzi,
- b) alkoholu, papierosów, w tym e-papierosów, narkotyków i innych używek.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przyniesione do szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 27

I. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciele na początku roku szkolnego 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,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
- 4) terminach i zasadach przeprowadzania egzaminów semestralnych.

5. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

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

6. Każdej ocenie sprawdzającej bieżące osiągnięcia słuchacza przypisuje się wagę. Wagi ocen bieżących ustala nauczyciel danego przedmiotu lub zespół przedmiotowy. Przyjętym w szkole narzędziem przy wystawianiu ocen okresowych jest średnia ważona. W przypadku słuchaczy przyjętych do szkoły w trakcie roku szkolnego, u których wag ocen uzyskanych w poprzedniej szkole nie da się ustalić, przyjmuje się, iż każda dotychczasowa ocena ma wagę 1.

7. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego i zawodowego ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

8. Oceny są jawne dla słuchaczy.

9. Słuchacz otrzymuje oceny bieżące na podstawie:

- a) wypowiedzi ustnych,
- b) prac pisemnych (w tym co najmniej 2 prac kontrolnych),
- c) aktywności podczas zajęć,
- d) innych działań, specyficznych dla określonych zajęć edukacyjnych.

10. Każde sprawdzenie osiągnięć jest w pełni komentowane przez nauczyciela tak, by słuchacz mógł sprawować kontrolę nad własnym uczeniem się, przekazując słuchaczowi informację o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić; dając słuchaczowi wskazówki do dalszej pracy. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.

11. Prace kontrolne i inne formy sprawdzania wiedzy muszą być poprawione w terminie najwyżej do 3 tygodni i dane słuchaczowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac słuchaczy w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem mocnych stron oraz trudności, na które napotkali słuchacze oraz z udzieleniem wskazówek, w jaki sposób poprawić pracę i w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonywać trudności oraz rozwijać swoje umiejętności. Słuchaczowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po omówieniu jej z nauczycielem słuchacz zwraca pracę nauczycielowi. Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do zakończenia cyklu kształcenia.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza przechowywane są w szkole do końca cyklu kształcenia.

II. Wewnętrzna skala ocen

1. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6
- 2) stopień bardzo dobry 5
- 3) stopień dobry 4
- 4) stopień dostateczny 3
- 5) stopień dopuszczający 2
- 6) stopień niedostateczny 1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1, ppkty 1-5: stopień celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 1, ppkt 6: stopień niedostateczny.

4. Do oceniania bieżącego stosuje się powyższą skalę ocen oraz dopuszcza się stosowanie skrótów stopni: cel (celujący), bdb (bardzo dobry), db (dobry), dst (dostateczny), dop (dopuszczający), ndst (niedostateczny) oraz znaków + lub – stawianych za oceną w tej samej rubryce dziennika lekcyjnego.

5. Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania, samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości określone podstawami programowymi nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawami programowymi danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz mający duże braki wiedzy programowej, lecz wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązywać proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności; jest obecny na lekcjach, wykonuje zadania domowe i prace zadane w czasie lekcji;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości objętych podstawami programowymi i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać – nawet przy pomocy nauczyciela – zadań o elementarnym stopniu trudności.

6. Przy ustalaniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej średnia ważona z ocen bieżących jest przeliczana wg skali:

- 1) celujący 5,50-6,00
- 2) bardzo dobry 4,50-5,49
- 3) dobry 3,50-4,49
- 4) dostateczny 2,50-3,49
- 5) dopuszczający 1,50-2,49
- 6) niedostateczny – poniżej 1,50

Nauczyciel w szczególnych i uzasadnionych przypadkach ma prawo podwyższyć lub obniżyć ocenę wynikającą ze średniej ważonej.

7. Nauczyciele mogą stosować system aktywizacji szkolnej słuchacza przy pomocy znaków "+" lub "-".

Znak "+" słuchacz może uzyskać za pozytywną formę aktywności, np. za:

- a) odrobienie typowego zadania domowego,
- b) wykonanie zadania lub ćwiczenia,
- c) przygotowanie wcześniej przygotowanych materiałów i pomocy naukowych,
- d) aktywne rozwiązywanie problemów na lekcji,
- e) aktywną pracę w grupach,
- f) pomoc koleżeńską szkolną i pozaszkolną w zakresie treści nauczania,
- g) inną podlegającą ocenie, po konsultacji z klasą.

Znak „-” słuchacz może uzyskać za negatywną formę aktywności, np. za:

- a) brak pracy domowej,

- b) brak zeszytu, w którym należało odrobić prace domową,
 - c) braku koniecznych do przeprowadzenia lekcji przyborów i materiałów,
 - d) podpowiadanie lub korzystanie z pomocy podczas sprawdzianów i kartkówek,
 - e) inną, podlegającą ocenie po konsultacji z klasą.
8. Konfiguracja " +++ " jest podstawą do wystawienia oceny bardzo dobrej, konfiguracja " ++ " oceny dobrej, konfiguracja „ - - - ” oceny niedostatecznej. Konfiguracja ta może być zmieniana przez nauczyciela po wcześniejszym ustaleniu ze słuchaczami.
9. Słuchacz ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji co najwyżej 1 raz w semestrze po uzgodnieniu z nauczycielem, co nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku wpisując „np”.
10. Ilość ocen z poszczególnych przedmiotów uzależniona jest od tygodniowego podziału godzin. Jeżeli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się w semestrze:
- a) 1 raz w tygodniu - co najmniej 3 oceny,
 - b) 2 - 3 razy w tygodniu - co najmniej 4 oceny.
11. Ponad kolumnami przeznaczonymi na oceny nauczyciel wstawia symbole oznaczające konkretną formę sprawdzania wiedzy np.: S / Spr - sprawdzian, K / Kart - kartkówka, T – test, W - wypracowanie, D - dyktando, Odp / O - odpowiedź, A /Akt - aktywność, Pd - praca domowa, Z – zeszyt, R – referat. Nauczyciel może również zapisać, z jakiego materiału nauczania wpisane są oceny.
12. Oceny ze sprawdzianów wpisywane są kolorem czerwonym lub zielonym, wszystkie inne oceny - kolorem niebieskim lub czarnym.
13. Przy ustalaniu stopni z różnych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchaczy nauczyciel stosuje kryteria określone w przedmiotowym systemie oceniania z danego przedmiotu.
14. Oceny semestralne i końcowe oraz oceny w dokumentach wydawanych przez szkołę należy wpisywać w pełnym brzmieniu.
15. Przy wystawianiu ocen końcowych i semestralnych nie wpisuje się znaków + i -. Znaki te są jedynie dozwolone przy wystawianiu ocen bieżących.
16. Słuchaczom nie ustala się ocen zachowania.

III. Zasady klasyfikowania

§ 28

1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej. Klasyfikacja odbywa się po każdym semestrze – odpowiednio: w styczniu i w czerwcu każdego roku.
2. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć słuchacza z zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego i zawodowego w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w B S II stopnia danego typu.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Klasyfikacja polega na ustaleniu listy słuchaczy klasyfikowanych, słuchaczy zdających egzamin dodatkowy, promowanych na następny semestr, z ocenami niedostatecznymi, dopuszczonych do egzaminów poprawkowych i dodatkowych egzaminów semestralnych.
6. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
7. Podjęcie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji odbywa się w trakcie Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej po zakończeniu egzaminów semestralnych oraz po egzaminach poprawkowych i dodatkowych.
8. Na miesiąc przed planowanym terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele informują słuchaczy w sposób ustny, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
9. Semestralna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych uwzględnia oceny uzyskane przez słuchacza z wymaganych ćwiczeń, prac kontrolnych oraz z egzaminów semestralnych.
10. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
 to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

IV. Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych

§ 29

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Egzaminy semestralne odbywają się w każdym semestrze w terminach przewidzianych w semestralnym planie zajęć. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia na początku każdego semestru informuje słuchaczy o terminie egzaminów semestralnych. Egzaminy semestralne odbywają się do końca stycznia w semestrze zimowym oraz do końca czerwca w semestrze letnim.
3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne przeprowadzane ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych ramowym planem nauczania dla danego oddziału. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
4. 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.
5. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. 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.
9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jedno zadanie.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 3-5 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.
11. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 3, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
12. 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 uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
14. Słuchacz, który nie został dopuszczony do zdawania egzaminu semestralnego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
15. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 31 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
16. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
17. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
18. Szczegółowe zasady przebiegu pisemnego egzaminu semestralnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia. O ustalonych zasadach informuje słuchaczy na pierwszych zajęciach w danym semestrze.
19. Ogólna zasada przeprowadzania egzaminów ustnych polega na tym, że słuchacz losuje zestaw pytań po czym ma 5 minut na przygotowanie do odpowiedzi.
20. Egzaminy pisemne mogą być przeprowadzane w formie testów wielokrotnego wyboru, pytań otwartych, zadań lub wypracowań.
21. Prace pisemne z egzaminów semestralnych przechowują nauczyciele danych zajęć przez czas do uzupełnienia dokumentacji przebiegu nauczania z danego semestru.
22. Po przeprowadzonych egzaminach semestralnych nauczyciel sporządza protokół, do którego załącza pisemne prace egzaminacyjne. W protokole zamieszcza oceny dla każdego słuchacza z części ustnej, pisemnej egzaminu oraz ostateczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku przedmiotów, z których egzaminy semestralne są przeprowadzane w formie ustnej, w protokole wpisana jest dla każdego słuchacza ocena z egzaminu oraz ocena ostateczna (semestralna), zadane pytanie wraz ze związłą informacją na temat udzielonej odpowiedzi. Protokoły z egzaminów semestralnych wraz

załącznikami są przechowywane do czasu ukończenia lub opuszczenia przez słuchacza szkoły.

V. Zasady promowania

§ 30

1. Promowanie odbywa się po każdym semestrze.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze z zastrzeżeniem, że jeżeli z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu, w terminie głównym i przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodziców (opiekunów).
3. Słuchacz szkoły, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy jest skreślony z listy słuchaczy decyzją Dyrektora Szkoły.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
5. Słuchaczowi szkoły, powtarzającemu semestr, przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. Słuchaczowi szkoły, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru, na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie 7 dni od daty podjęcia przez Radę Pedagogiczną decyzji o klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz przez okres kształcenia.

VI. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 31

1. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadzane są w szkole według zasad określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, natomiast z pozostałych przedmiotów wyłącznie w formie ustnej.
7. Słuchacz ma możliwość złożenia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Zgłoszenie zastrzeżeń musi nastąpić w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W innym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodny z wymaganiami przepisów prawa oświatowego i przechowuje się go w arkuszu ocen słuchacza.

VII. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności

§ 32

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalona przez komisję, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
8. W skład komisji, przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych, 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.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

11. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

12. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.

13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły po uzgodnieniu ze słuchaczem.

VIII. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 33

1. 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.

2. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Terminy egzaminów ustala się ze słuchaczem.

3. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz otrzymuje zakres wymagań edukacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W branżowej szkole II stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się ze słuchaczem.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w terminie ustalonym, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

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

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

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

9. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko słuchacza;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę egzaminacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

IX. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego

§ 34

Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego według zasad określonych przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz przez Przewodniczącego Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

X. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

§ 35

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

2. Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zdający przystępuje w szkole lub placówce wskazanej przez dyrektora komisji okręgowej.

3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

XI. Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 36

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się 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;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specjalistycznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

XII. Ukończenie szkoły

§ 37

Słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem, że jeżeli z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym i przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek słuchacza.

ROZDZIAŁ VIII

Nagrody i kary

§ 38

1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wybitne osiągnięcia,
 - 2) nienaganną frekwencję,
 - 3) działalność na rzecz szkoły,
 - 4) promowanie szkoły w środowisku lokalnym.

2. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe i organizacje według odrębnych zasad.

3. Słuchacze mogą otrzymywać następujące nagrody:

- 1) pochwała opiekuna oddziału wobec klasy,
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagroda rzeczowa.

4. Słuchacz, za nieprzestrzeganie Statutu, naruszenie obowiązków oraz inne naruszenia przepisów prawa oraz zasad współżycia społecznego, może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna,
- 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły,
- 3) naganą Dyrektora Szkoły,
- 4) skreśleniem z listy słuchaczy.

5. Decyzją administracyjną Dyrektora Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Słuchaczy, słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:

- 1) Przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) Przychodzenie do szkoły pod wpływem substancji psychoaktywnych lub wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 3) Rozprowadzanie środków odurzających (narkotyków), napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 4) Opuszczenie ponad 50% godzin lekcji w danym semestrze;
- 5) Rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania;
- 6) Szczególnie rażące naruszanie postanowień Statutu Szkoły, w sytuacji, gdy uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
- 7) Rażące naruszenia ogólnie przyjętych norm zachowania oraz zapisów Statutu Szkoły (agresywne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych słuchaczy, kradzież, pobicie, dezorganizacja zajęć w szkole, fałszowanie dokumentacji itp.).

6. Od nałożonej kary i nagrody słuchacz może się odwołać pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty zawiadomienia o nałożonej karze i nagrodzie. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni. Dyrektor po ponownej analizie sytuacji, może zasięgnąć opinii wybranych organów szkoły, podejmuje na piśmie ostateczną decyzję (z uzasadnieniem).

7. Słuchacz, w przypadku naruszenia swoich praw, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 39

1. Branżowa Szkoła II stopnia nr 4 wchodząca w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 wchodzącej w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Stefana Żeromskiego zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.
3. Pieczęć urzędowa Branżowej Szkoły II stopnia nr 4 nie zawiera nazwy zespołu.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej

§ 40

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów, zgodnie z przepisami jak w pkt. 1.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 41

1. O wszelkich sprawach nieuregulowanych decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała się na zebraniu Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania jednolitego tekstu Statutu.

§ 42

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.