

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA
NR 1
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 w Skarżysku-Kamiennej.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1, wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych im. Armii Krajowej w Skarżysku-Kamiennej.
3. Siedziba Szkoły mieści się w budynku Zespołu Szkół Technicznych im. Armii Krajowej w Skarżysku-Kamiennej, ul. Tysiąclecia 22.

§2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Skarżyski, ul. Konarskiego 20, 26-110 Skarżysko-Kamienna.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

(dodano ust.3)

3. Ilekroć w Statucie mowa o:
 - 1) „Szkole” - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia Nr 1 w Skarżysku-Kamiennej;
 - 2) „Organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Powiat Skarżyski, ul. Konarskiego 20, 26-110 Skarżysko-Kamienna.
 - 3) „Organie nadzorującym Szkołę” - należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny tj. Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach, z siedzibą w Kielcach, Aleja IX Wieków Kielc 3;
 - 4) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II Stopnia nr 1;
 - 5) „Statucie Zespołu” - rozumie się przez to Statut Zespołu Szkół Technicznych w Skarżysku Kamiennej;
 - 6) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Skarżysku-Kamiennej;
 - 7) „Nauczycielach” - należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników Pedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
 - 8) „Słuchaczach” - należy przez to rozumieć osoby uczęszczające do Szkoły;
 - 9) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.);
 - 10) „dzienniku” – należy przez to rozumieć dziennik funkcjonujący w Szkole;
 - 11) „zdalnym nauczaniu” – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość wykorzystaniem metod i technik nauczania na odległość.
 - 12) “CKZ” – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego.

§3

1. Szkoła prowadzi nauczanie w formie zaocznej na podbudowie Branżowej Szkoły I Stopnia.
2. (uchylony) ~~przez szkołę lub zleczanych innym instytucjom.~~
- 2a. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 1 jest dwuletnią szkołą ponadpodstawową.
3. Kształcenie zawodowe odbywa się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych organizowanych na podstawie właściwych przepisów.
4. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.

**ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w ustawie o systemie oświaty, a także przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji, uzyskanie wykształcenia średniego branżowego i po zdaniu egzaminu z kwalifikacji uzyskanie dyplomu technika dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia,
 - 2) umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy,
 - 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
2. Szkoła realizuje program zatwierdzony przez MEN dla szkół branżowych II stopnia.

§5

1. Szkoła toleruje różnorodność postaw światopoglądowych i umożliwia ich rozwój. Nauczanie i wychowanie prowadzone jest w oparciu o uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny

oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata.

2. Nauczyciele i opiekunowie oraz środowisko wychowawcze przygotowują słuchaczy do przyszłych obowiązków zawodowych, rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§6

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Wymienione w ust. 1 Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) otwartości i dialogu oraz odpowiedzialności za Szkołę i słuchaczy,
 - 2) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.

3. Organy Szkoły mają swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie Szkoły i innych aktach prawnych dotyczących oświaty.

4. Organy Szkoły są zobowiązane do przestrzegania swoich kompetencji i efektywnej współpracy.

5. Wymiana informacji pomiędzy Organami Szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco za pośrednictwem Dyrektora Szkoły lub bezpośrednio na piśmie pomiędzy tymi organami.

6. Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając przy tym kompetencji organu uprawnionego.

7. W wypadku powstania sporu między organami są one zobowiązane do:
 - 1) spotykania się i dążenia do rozstrzygnięcia sporu,
 - 2) wymiany poglądów i przedstawiania opinii opartych przede wszystkim na argumentach prawnych oraz własnych kompetencjach.

8. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązuje się w następujący sposób:

- 1) spór słuchacz — słuchacz - rozstrzyga wychowawca,
 - 2) spór słuchacz — nauczyciel - rozstrzyga wychowawca, dyrektor szkoły,
 - 3) spór słuchacz — wychowawca - rozstrzyga dyrektor szkoły,
 - 4) spór nauczyciel — nauczyciel - rozstrzyga dyrektor szkoły,
 - 5) spór nauczyciel — dyrektor - rozstrzyga organ prowadzący.
9. Organem odwoławczym w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny.

§7

1. Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych im. Armii Krajowej jest dyrektorem Szkoły.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach Szkoły i jest odpowiedzialny za całokształt jej działalności, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 2) kieruje procesem dydaktycznym i wychowawczym Szkoły i odpowiada za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego oraz poziom pracy Szkoły,
 - 3) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły i — po jego zatwierdzeniu — ustala tygodniowy rozkład zajęć,
 - 4) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, określa zakres ich czynności, obowiązków i kompetencji,
 - 6) decyduje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 7) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - 8) realizuje zadania (określone w odrębnych przepisach) związane z awansem zawodowym, oceną pracy nauczycieli, doskonaleniem oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - 9) zapewnia właściwe warunki materialne, kadrowe i organizacyjne dla działalności Szkoły,

- 10) organizuje warunki do harmonijnego, wszechstronnego rozwoju psychofizycznego słuchaczy oraz rozwijania uzdolnień,
- 11) decyduje w sprawach przyjmowania słuchaczy do Szkoły,
- 12) dba o harmonijną współpracę wszystkich członków społeczności szkolnej, odpowiada za utrzymanie dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 13) może skreślić słuchacza z listy słuchaczy Szkoły zgodnie z procedurą określoną w powyższym wyrazie „w” dodaje się „§23 ust.29”, §26 i §27 Statutu Szkoły,
- 14) udziela nagród, wyróżnień i kar określonych w Statucie zgodnie z kompetencjami Dyrektora,
- 15) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej o ile stwierdzi, że jest ona sprzeczna z przepisami prawa,
- 18) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym i ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 19) nadzoruje poprawność prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
- 20) jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz funkcjonowanie Szkoły zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

RADA PEDAGOGICZNA

§8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym Organem Szkoły powołanym do realizacji jej statutowych zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół Technicznych im. Armii Krajowej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

§9

1. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania po wyrazie „promowania” skreśla się wyraz „uczniów”, a dodaje wyraz „słuchaczy” po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Organu Prowadzącego, a także co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§10

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 21) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 22) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji Słuchaczy,
 - 23) okresowe i roczne analizowanie wyników nauczania i wychowania,
 - 24) podejmowanie uchwał w sprawie tworzenia i ulepszania metod i działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 25) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 26) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły – w tym po wyrazie „tym” skreśla się wyraz „tygodniowy”, a dodaje „semestralny” rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizacji KKZ
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wyniki okresowych i rocznych ocen dotyczących stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.

§11

1. Rada Pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie Regulaminu.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Zebrania Rady są protokołowane w księdze opieczętowanej z ponumerowanymi stronami.

(dodano ust.4)

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

(dodano ust.5)

5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w przedmiotowym regulaminie

SAMORZĄD SŁUCHACZY

§12

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy Słuchacze Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać dyrektorowi poprzez swoich przedstawicieli wnioski i opinie dotyczące ogółu słuchaczy, w tym opinie dotyczące skreślenia słuchacza.
6. Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy mogą brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw słuchaczy.
7. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd Słuchaczy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Słuchacz może skorzystać z pomocy doradcy zawodowego.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§13

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno — wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora Szkoły na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§14

1. Szkoła kształci w oddziałach o dwuletnim cyklu nauczania. Rok szkolny podzielony jest na 2 semestry.
2. Szkoła prowadzona jest w formie zaocznej.
 - 1) Podstawową formą pracy i realizacji programu nauczania są konsultacje zbiorowe, które odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni.
 - 2) Dla realizacji niektórych zajęć fakultatywnych stosuje się podział na grupy.
 - 3) Godzina konsultacji trwa 45 min.
 - 4) Promowanie następuje po każdym semestrze.
 - 5) Zaliczenie każdego semestru odbywa się po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
 - 6) W Szkole nie ocenia się zachowania słuchaczy, także jeśli są niepełnoletni.
 - 7) Rozkład zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwo i higienę pracy.
 - 8) Szkoła realizuje program zatwierdzony przez MEN .
 - 9) Planem nauczania jest ramowy plan nauczania branżowej szkoły II stopnia w systemie zaocznym.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programami realizowanymi w Szkole.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe organizuje się z uwzględnieniem rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
5. Rekrutacja słuchaczy do branżowej szkoły II stopnia odbywa się zgodnie z art. 135 Prawo Oświatowe.

§15

1. Dyrektor powierza na początku roku szkolnego każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej opiekunem.

2. Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) tworzenie wspólnoty i atmosfery zaufania wśród słuchaczy,
- 2) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą i wspieranie w trudnościach każdego słuchacza,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych,
- 5) opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące jego oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania słuchaczy,
- 6) opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§16

Szczegółową organizację procesu kształcenia dorosłych określa Rozporządzenie MEN w sprawie zasad oceniania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

§17

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale i pracownie lekcyjne, w tym komputerowe,
- 2) pracownie kształcenia zawodowego dla wszystkich zawodów kształconych w Szkole
- 3) biblioteka i centrum multimedialne,
- 4) pomieszczenia biurowe,
- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej i gabinet pedagoga szkolnego,
- 6) szatnie,
- 7) Centrum Kształcenia Zawodowego.

§18

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb czytelniczych i multimedialnych, zainteresowań słuchaczy, realizacji zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz wypełnianiu innych zadań Szkoły.
2. Słuchacze Szkoły mogą korzystać z biblioteki szkolnej,
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel, któremu powierzone zostało to zadanie.
4. Nauczyciel — bibliotekarz w szczególności:
 - 1) opracowuje organizację biblioteki szkolnej,
 - 2) gromadzi i opracowuje zbiory,
 - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza oraz szczegółowe zasady działania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

(dodano §18a)

§18a

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla słuchaczy środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie słuchaczy odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między słuchaczami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać,

- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy, w tym objętych kształceniem specjalnym, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a słuchaczami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazują słuchaczom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Samorządu słuchaczy) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność słuchaczy w sposób przez siebie przyjęty.
11. Słuchacze podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i słuchacze danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich słuchaczy zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§19

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.
2. Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami Zespołu Szkół Technicznych im. Armii Krajowej.
3. Zadania wszystkich pracowników administracji i obsługi określa zakres czynności dla poszczególnych stanowisk, w tym:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) sekretarz szkoły,
 - 3) samodzielny referent,
 - 4) konserwator,
 - 5) sprzątaczką,
4. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, poziom wyników nauczania oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. W zakresie prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego, nauczyciel ma obowiązki:
 - 1) systematycznego przygotowywania się do zajęć,
 - 2) poinformowania słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) realizacji obowiązującej podstawy programowej,
 - 4) stosowania właściwych metod nauczania,
 - 5) organizowania stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i zapoznanie słuchaczy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) przygotowania słuchaczy do praktycznego wykorzystywania wiedzy.
 - 7) odpowiedzialnego włączenia się w proces edukacyjny Szkoły, zgodnie z jej charakterem,

- 8) udzielania pomocy słuchaczom w przygotowaniu do egzaminów,
- 9) właściwego prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
3. W zakresie pracy wychowawczej i opieki, nauczyciel ma obowiązek
 - 1) kierowania się dobrem słuchaczy i wspierania w ich rozwoju,
 - 2) dawania dobrego przykładu życia w Szkole i poza Szkołą,
 - 3) pełnienie dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z harmonogramem.
4. Obowiązkiem nauczycieli jest właściwa postawa moralna, poszerzenie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych. Realizując ten obowiązek nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami statutowymi Szkoły.
5. Nauczyciel ma obowiązek dbać o mienie Szkoły i przeciwstawiać się próbom jego niszczenia.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy.

§ 21

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do Rady Pedagogicznej i innych właściwych instytucji przewidzianych prawem,
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno - wychowawczych,
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych koleżanek i kolegów, doradców metodycznych i instytucji oświatowych,
 - 4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły,
 - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Szkoły,
 - 6) oceniania słuchaczy zgodnie ze szkolnym i przedmiotowym systemem oceniania,
 - 7) uzyskiwania niezbędnej pomocy dla wzbogacania procesu kształcenia.

§ 22

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale klasowym tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.
3. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy Dyrektor może powoływać zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
5. Zespoły pracują w oparciu o roczne plany pracy zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
6. Cele i zadania zespołu, zadania przewodniczącego i ich członków określa zarządzenie Dyrektora, powołujące dany zespół.
7. Do zadań zespołu nauczycielskiego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli przy realizacji programów nauczania,
 - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.

ROZDZIAŁ V

(uchylono) ~~WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE SŁUCHACZY~~

(Tytuł rozdziału V otrzymuje brzmienie)

SZCZEGÓŁOWE WARUYNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY

§ 23

1. Podstawą oceny słuchacza są następujące umiejętności:
 - 1) wykorzystywanie w praktyce zdobytej wiedzy,
 - 2) korzystanie ze źródeł informacji dotyczących różnych dziedzin życia,
 - 3) efektywne działanie w oparciu o obowiązujące normy moralno — etyczne,
 - 4) prezentowanie własnego punktu widzenia, uwzględniającego poglądy innych ludzi, stosowanie zasad tolerancji,

- 5) poprawne wypowiedzianie się w mowie i piśmie w języku ojczystym i przynajmniej w stopniu podstawowym w drugim języku,
- 6) rozwijanie swojej osobowości korzystając z różnych form kształcenia,
- 7) otwartość na potrzeby innych, efektywne współdziałanie w zespole,
- 8) świadome korzystanie z dóbr kultury zarówno współczesnej jak i stanowiącej tożsamość narodową.

(dodano ust.1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g w brzmieniu)

1a. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

1b. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.

1c. W Szkole nie ocenia się zachowania Słuchacza

1d. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymywania przez Słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
- 2) ustalenie ocen bieżących i wynikającej z nich oceny końcowej powodującej dopuszczenie lub niedopuszczenie do egzaminu semestralnego,
- 3) przeprowadzanie i ocena egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych;
- 4) w przypadku niepełnoletnich Słuchaczy – ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach Słuchacza

1e. W szkole Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące i podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej - otrzymując oceny semestralne i końcowe.

- 1f. Oceny szkolne są jawne dla Słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również dla jego rodziców.
- 1g. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie. Na wniosek Słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza na wniosek jego rodziców, ocena jest uzasadniana przez nauczyciela pisemnie lub w formie elektronicznej. W przypadku niepełnoletnich Słuchaczy rodzice mogą uzyskać informacje o postępach i trudnościach Słuchacza w nauce w następujący sposób: dyżury nauczycieli, indywidualne spotkania, kontakty z opiekunem oddziału, przez szkolną pocztę elektroniczną.
2. W ocenianiu „, po wyrazie ocenianiu „, dodaje się wyraz „, bieżącym” wykorzystywane są różnorodne, skreśla się wyraz „techniki”, dodaje się wyraz „formy” sprawdzania osiągnięć szkolnych Słuchacza.

(uchylono ust 3)

~~3. Ocenie podlegają następujące obszary aktywności słuchacza:~~

- 1) prace kontrolne,
- 2) egzamin ustny,
- 3) egzamin pisemny.

(dodano ust.3a w brzmieniu)

3a. W trakcie oceniania bieżącego stosuje się wybrane formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy:

- 1) prace kontrolne: sprawdziany, testy, kartkówki, wypracowania;
- 2) prezentacje, referaty, projekty;
- 3) odpowiedzi ustne.
- 4) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne

(dodano ust.3b w brzmieniu)

3b. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane Słuchaczowi na zajęciach edukacyjnych do wglądu. W przypadku niepełnoletniego Słuchacza prace są udostępniane również jego rodzicom na terenie szkoły podczas dyżurów nauczycieli lub umówionego wcześniej spotkania z możliwością wykonania kserokopii.

4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych. Na

miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

(dodano ust. 4a w brzmieniu)

4a. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchaczy poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

5. W szkole obowiązuje następująca skala ocen:

- 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

(dodano ust. 5a,5b,5c,5d w brzmieniu)

5a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach - pkt 1-5, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu - pkt 6.

5b. Zapisywanie ocen bieżących, z egzaminów i ocen semestralnych w dzienniku lekcyjnym odbywa się w sposób następujący:

- 1) całościowym wyrażeniem słownym wpisujemy ocenę semestralną: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny, a w przypadku Słuchacza nieklasyfikowanego na semestr wpisuje się nieklasyfikowany;
- 2) zapisywanie skrótem oceny z egzaminów semestralnych: cel., bdb, db, dost., dop., nast.;
- 3) zapisywanie cyfrą arabską ocen bieżących; 6, 5, 4, 3, 2, 1.

5c. Kryteria ocen prac pisemnych.

Pisemne prace uczniowskie oceniane są według kryteriów punktowych, które odpowiadają następującym przedziałom procentowym:

przedział procentowy	ocena poniżej
40%	1 - niedostateczny
40% - 49%	2 - dopuszczający
50% - 74%	3 - dostateczny
75% - 89%	4 - dobry
90% - 99%	5 - bardzo dobry
100%	6 - celujący

5d. W ocenianiu obowiązują:

- 1) zasada jawności kryteriów,
- 2) zasada częstotliwości i systematyczności,
- 3) zasada różnorodności,
- 4) zasada informacji zwrotnej dającej możliwość poprawy i rozwoju

6. Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,
- 2) wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych,
- 3) wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień.

7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach,
- 3) wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.

8. Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań,

- 2) jest aktywny w czasie lekcji.
9. Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- 1) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
 - 2) opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu.
10. Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
- 1) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki,
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela.
11. Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych,
 - 2) posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.
12. Nie później niż na 30 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza po wyrazie „słuchacz” dodano „, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza – również jego rodziców lub opiekunów”, o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
- (dodano ust.12a, 12b, 12c, 12d, 12e, 12f)
- 12a. Klasyfikację semestralną lub końcową ustala:
- 1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia.
 - 2) z praktyk zawodowych opiekun praktyk zawodowych.
- 12b. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 12c. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone
 - 2) w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 3) semestralne oceny klasyfikacyjne otrzymane przez słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
- 12d. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

12e. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane
- 2) w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde
- 3) z tych zajęć albo
- 4) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 5) nie przystąpił do egzaminu semestralnego - w dokumentacji przebiegu nauczania za miast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

12f. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania.

13. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

14. Oceny po wyrazie „oceny” usunięto wyraz „klasyfikacyjne”, dodano wyraz „niedostateczne” ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

15. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

16. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

17. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożony do Dyrektora na 7 dni przed posiedzeniem komisji klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

(uchylono ust.18)

18. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany udostępnia się słuchaczom na terenie Szkoły.

19. Kontrolne prace pisemne z danego roku szkolnego przechowuje się do końca roku po wyrazie „roku” dodano wyraz „ szkolnego”.

20. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Słuchacz, który

z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

(dodano ust.20a)

20a. Termin dodatkowy, o którym mowa w punkcie 20, powinien być wyznaczony:

- 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.
21. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
22. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
23. 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.

(dodano ust.23a, 23b, 23c)

23a. Z pozostałych przedmiotów słuchacz zdaje egzamin w formie ustnej, z uwzględnieniem ust.23b

23b. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

23c. Egzaminy semestralne z informatyki mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

24. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

(dodano ust.24a, 24b, 24c, 24d, 24e, 24f)

24a. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 23, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

24b. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

24c. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

24d. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

24e. Zwolnienie Słuchacza z egzaminu semestralnego:

- 1) Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w §23 ust. 22, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
- 2) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

24f. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska Słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych Słuchaczy.

24g. Do protokołu, o którym mowa w §23 ust.24f 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 - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

25. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia 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,

- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
26. Dyrektor 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
 - 2) wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) — stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
 - 3) 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,
 - 4) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
27. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

(uchylono ust.28)

28. W Szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
29. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji po słowie „decyzja” dodano słowo „administracyjnej”, z listy słuchaczy.

(dodano ust.29a)

- 29a. Decyzja administracyjna będzie dostarczana słuchaczowi pełnoletniemu lub opiekunowi słuchacza niepełnoletniego zgodnie z przepisami prawa w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru lub za potwierdzeniem odbioru listu poleconego.

30. 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. Wniosek, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
31. Szczegółowe zasady i kryteria oceniania określone są w rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

(dodano §23a)

§23a.

1. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, w tym semestralnego w terminie dodatkowym, ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że Słuchacz zgłosi zastrzeżenia do Dyrektora.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz wystawia ocenę semestralną.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze Słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
 - 2) nauczyciel uczący dany przedmiot;
 - 3) nauczyciel uczący takie same lub pokrewne przedmioty.
6. Ustalona przez komisję semestralną ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Komisja sporządza z egzaminu protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;

- 3) zadania;
 - 4) ustalony wynik wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Słuchacza wraz z pisemną pracą.

(dodano §23b)

§23b

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu w szkoły do innych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Na pisemny wniosek złożony przez słuchacza, w sekretariacie szkoły lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza będzie udostępniana do wglądu w szkole odpowiednio temu słuchaczowi w ciągu 14 dni.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§24

1. Słuchacze mają prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 2) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych,
- 3) jawnego wyrażania opinii dotyczących pracy nauczycieli i życia szkoły pod warunkiem, że nie narusza to godności innych osób,
- 4) należeć do organizacji społecznych,
- 5) jawnej oceny swojej pracy,
- 6) informacji o terminach pisemnych prac egzaminacyjnych,
- 7) przystępowania do egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 8) uzyskiwania poręczenia od społeczności szkolnej.

(dodano pkt. 9, 10,11,)

- 9) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 10) właściwie zorganizowanego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia;
- 11) warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

2. Słuchacze mają obowiązek:

- 1) regularnie i punktualnie uczestniczyć w konsultacjach zespołowych, indywidualnych i innych zajęciach objętych planem nauczania,
- 2) usprawiedliwiać każdorazową nieobecność,
- 3) uczestniczyć w wybranych zajęciach dodatkowych,
- 4) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom Szkoły,
- 5) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora i nauczycieli w zakresie organizacji życia w Szkole,
- 6) przestrzegać norm kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią,

- 7) współdziałać w kształtowaniu przyjaznych i serdecznych stosunków w zespole,
- 8) przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu, brutalności, i nietolerancji,
- 9) przestrzegać obowiązujące przepisy bhp oraz ppoż.
- 10) dbać o zdrowie własne i kolegów,
- 11) dbać o honor Szkoły i całej jej społeczności.

(dodano ust3.)

3. Słuchaczom zabrania się:

- 1) wnoszenia, sprzedaży, nabywania, posiadania, użyczenia i używania:
 - narkotyków i innych środków odurzających,
 - materiałów łatwopalnych i wybuchowych,
 - napojów alkoholowych,
 - broni palnej,
 - ostrych narzędzi,
 - innych substancji i materiałów, których użycie zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu lub porządkowi publicznemu;
- 2) korzystania w trakcie zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych oraz wszelkich urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz za wyjątkiem sytuacji związanych z wyszukiwaniem informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
- 3) przebywania na terenie budynków Szkoły w nakryciach głowy;
- 4) używania słownictwa lub gestów uznanych za wulgarne lub obraźliwe;
- 5) świadomej dewastacji mienia szkolnego lub niszczenia mienia innych osób;
- 6) wnoszenia, sprzedaży, nabywania, posiadania, użyczenia i używania papierosów, elektronicznych papierosów, zapalniczek i zapalek;
- 7) noszenia ekstrawaganckich ozdób oraz emblematów klubów sportowych, symboli sekt, subkultur i znaków promujących używki.

§ 25

1. W Szkole stosowane są następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała opiekuna wobec grupy,
 - 2) pochwała Dyrektora,
 - 3) nagroda rzeczowa.
2. Wobec słuchaczy nie przestrzegających postanowień Statutu stosowane będą następujące kary:
- 1) upomnienie opiekuna klasy,
 - 2) nagana opiekuna klasy,
 - 3) nagana dyrektora szkoły,
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy Szkoły.

§ 26

1. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy Szkoły podejmuje Dyrektor w następujących przypadkach:
- 1) natychmiastowo w przypadku ciężkiego naruszenia porządku i dyscypliny,
 - 2) wyczerpania zakresu zastosowanych kar,
 - 3) nieusprawiedliwionych nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych przekraczających 50% godzin lekcyjnych z jednego przedmiotu, na wniosek uczącego.

§ 27

1. Skreślenie z listy Słuchaczy następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora. Decyzja wydawana jest na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Słuchaczy.
2. Od decyzji służy prawo wniesienia odwołania w terminie 14 dni do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach za pośrednictwem Szkoły.

§ 28

1. Kształcenie zawodowe praktyczne jest organizowane w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne są formą przygotowania zawodowego słuchaczy klas branżowej szkoły II stopnia.
3. Organizację zajęć praktycznych dla poszczególnych klas ustala dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym Rozporządzenie MEN w sprawie ramowych planów nauczania oraz dopuszczony do użytku szkolnego program nauczania dla zawodu.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych i CKZ.
5. Zajęcia praktyczne mogą też odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.
6. Wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
7. Praktyka zawodowa dla słuchaczy jest organizowana przez szkołę .
8. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
10. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej "umową", zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową.
11. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej.
12. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku szkolnego w danej szkole .
13. Szkoła kierująca słuchaczy na praktykę zawodową:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową,
14. Podmioty przyjmujące słuchaczy na praktykę zawodową:
 - 1) zapewniają warunki do realizacji praktyki zawodowej,
 - 2) wyznaczają odpowiednio opiekunów praktyk zawodowych,
 - 3) zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) nadzorują przebieg praktyki zawodowej.
15. Opiekunowie praktyk zawodowych powinni posiadać przygotowanie pedagogiczne lub ukończony kurs pedagogiczny.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Po zakończeniu cyklu kształcenia słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Słuchacz musi rozliczyć się ze Szkołą z zobowiązań rzeczowych i finansowych przed otrzymaniem świadectwa.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zmian w niniejszym statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.

(uchylono ust.7)

7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

(dodano ust.8)

8. Nowelizacja Statutu wchodzi w życie z pierwszym dniem po jego przyjęciu przez radę pedagogiczną w dniu 24.04,2024 roku.