



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia poniedziałek, 15 czerwca 2026 r.

Poz. 2412

UCHWAŁA NR XXIII/165/2026 RADY POWIATU DZIAŁDOWSKIEGO

z dnia 3 czerwca 2026 r.

w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia w Malinowie i włączenia jej do Zespołu Szkół im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Malinowie

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 3 i ust. 16, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 91 ust. 7, ust. 7a pkt 1 i ust. 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.) oraz art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2026 r. zakłada się publiczną dwuletnią Branżową Szkołę II stopnia w Malinowie, z siedzibą w Malinowie 10, 13-200 Działdowo.

§ 2. 1. Z dniem 1 września 2026 r. Branżową Szkołę II stopnia w Malinowie, o której mowa w § 1, włącza się do Zespołu Szkół im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Malinowie, z siedzibą w Malinowie 10, 13-200 Działdowo.

2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia w Malinowie w Zespole Szkół im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Malinowie.

§ 3. Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia w Malinowie w Zespole Szkół im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Malinowie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Branżowej Szkole II stopnia w Malinowie w Zespole Szkół im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Malinowie nadaje się statut stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Działdowskiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady
Powiatu Działdowskiego

Michał Struzik

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXIII/165/2026
Rady Powiatu Działdowskiego
z dnia 3 czerwca 2026 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W MALINOWIE

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 3 i ust. 16, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 91 ust. 7, ust. 7a pkt 1 i ust. 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.) oraz art. 12 pkt 8 lit.i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684, z późn. zm.), z dniem 1 września 2026 r. zakłada się publiczną szkołę ponadpodstawową - dwuletnią branżową szkołę II stopnia i nadaje się jej nazwę:

Branżowa Szkoła II stopnia w Malinowie
w Zespole Szkół im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Malinowie.

Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia w Malinowie mieści się w Malinowie,
Malinowo 10, 13-200 Działdowo.

Przewodniczący Rady Powiatu Działdowskiego

Michał Struzik

Działdowo, dnia 3 czerwca 2026 r.

Otrzymują:

1. Dyrektor Zespołu Szkół im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Malinowie.
2. Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
3. a/a.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXIII/165/2026
Rady Powiatu Działdowskiego
z dnia 3 czerwca 2026 r.

**Statut
Branżowej Szkoły II stopnia
w Zespole Szkół
im. Emilii Sukertowej - Biedrawiny w Malinowie**

Malinowo, dnia 3 czerwca 2026 r.

Spis treści	
PODSTAWY PRAWNE	3
DZIAŁ I	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły	5
Rozdział 3 Model absolwenta	6
DZIAŁ II	7
Rozdział 1 Organy Szkoły	7
Rozdział 2 Organizacja pracy Szkoły	11
Rozdział 3 System doradztwa zawodowego	14
Rozdział 4 Doradztwo zawodowe	16
Rozdział 5 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	17
Rozdział 6 Internat	20
Rozdział 7 Rekrutacja	21
DZIAŁ III	23
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	23
Rozdział 2 Słuchacze Szkoły	27
DZIAŁ IV	31
Rozdział 1 Ocenianie wewnątrzszkolne	31
Rozdział 2 Informowanie Słuchaczy w sprawie oceniania	33
Rozdział 3 Dostosowanie wymagań edukacyjnych	34
Rozdział 4 Klasyfikacja semestralna i końcowa	35
Rozdział 5 Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych	36
Rozdział 6 Egzamin klasyfikacyjny	37
Rozdział 7 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	38
Rozdział 8 Promowanie Słuchaczy	39
Rozdział 9 Egzamin poprawkowy	40
Rozdział 10 Zasady usprawiedliwiania nieobecności Słuchaczy na zajęciach szkolnych	40
DZIAŁ V	41
Rozdział 1 Wolontariat Szkoły	41
DZIAŁ VI	41
Rozdział 1 Finanse Szkoły	41
Rozdział 2 Ceremoniał szkolny	42
Rozdział 3 Przepisy końcowe	43

PODSTAWY PRAWNE

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483, z późn. zm.).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, z późn. zm.).
4. Karta nauczyciela – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku (Dz. U. z 2026 r. poz. 515).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.).
6. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49, z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809, z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691).
12. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 listopada 2023 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. 2572, z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 24 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2024 r. poz. 781 z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców (Dz. U. z 2023 r. poz. 2352, z późn. zm.).

DZIAŁ I

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Zespole Szkół im. Emilii Sukertowej – Biedrawiny w Malinowie;
- 2) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół im. Emilii Sukertowej – Biedrawiny w Malinowie;
- 3) Słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Branżowej Szkole II stopnia w Malinowie;
- 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników Branżowej Szkoły II stopnia Zespole Szkół im. Emilii Sukertowej – Biedrawiny w Malinowie;
- 5) opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół im. Emilii Sukertowej – Biedrawiny w Malinowie;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Działdowski;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie;
- 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Emilii Sukertowej Biedrawiny w Malinowie;
- 9) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników dydaktycznych Zespołu Szkół im. Emilii Sukertowej - Biedrawiny w Malinowie;
- 10) Samorządzie Słuchaczy - należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Szkoły;
- 11) internacie – należy przez to rozumieć Internat w Zespole Szkół im. Emilii Sukertowej - Biedrawiny w Malinowie;

12) Zespół Szkół w Malinowie – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Emilii Sukertowej – Biedrawiny w Malinowie.

§ 2. 1. Branżowa Szkoła II stopnia wchodząca w skład Zespołu Szkół im. Emilii Sukertowej – Biedrawiny w Malinowie mieści się pod adresem: Malinowo 10, 13 – 200 Działdowo.

2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Działdowski, z siedzibą w Działdowie, ul. Kościuszki 3, 13-200 Działdowo.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty z siedzibą w Olsztynie, Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn.

4. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół im. Emilii Sukertowej – Biedrawiny w Malinowie, jest używana w pełnym brzmieniu, w tym na tablicach i pieczęciach urzędowych.

5. Branżowa Szkoła II stopnia używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

6. Nauka w Szkole trwa dwa lata – 4 semestry.

7. Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół im. Emilii Sukertowej – Biedrawiny w Malinowie jest szkołą na podbudowie Branżowej Szkoły I stopnia, kształcąca w zawodach, w których wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia.

8. W Szkole odbywa się kształcenie zawodowe w zawodach technik technologii szkła, technik hotelarstwa oraz technik żywienia i usług gastronomicznych.

9. Kształcenie w Szkole odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.

10. Po ukończeniu Szkoły i po zdaniu egzaminu z zakresu drugiej kwalifikacji zawodowej, absolwent uzyskuje wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika.

11. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

12. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

13. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

14. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo wyboru metod i form nauczania, z uwzględnieniem liczebności oddziału i wyposażenia w środki dydaktyczne (podział na grupy, liczba komputerów).

15. Szkoła jest jednostką budżetową.

16. Słuchaczom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania zapewnia się zakwaterowanie w Internacie w Zespole Szkół w Malinowie oraz całonocne wyżywienie. Odpłatność za wyżywienie i zakwaterowanie regulują odrębne przepisy.

§ 3. 1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) pracownie ogólnokształcące, w których realizowane są zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) pracownie specjalistyczne, w których realizowane są zajęcia z przedmiotów zawodowych;
- 3) inne pomieszczenia, w których realizowane mogą być zajęcia rozwijające zainteresowania Słuchaczy.

2. Każdą pracownią opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, który odpowiada za wyposażenie oraz stan sprzętu, który się w niej znajduje.

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

4. Zasady stosowania i przestrzegania ochrony danych osobowych Słuchaczy i pracowników określają odrębne przepisy.

§ 4. 1. Szkoła posiada monitoring wizyjny, który monitoruje tereny zewnętrzne i korytarze budynków dydaktycznych.

2. Szkoła posiada bibliotekę wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Malinowie.

3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół w Malinowie, który posiada sztandar, logo oraz ceremoniał wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Malinowie.

4. Szkoła prowadzi archiwum zakładowe wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Malinowie.

§ 5. 1. W Szkole prowadzi się dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.

2. Na terenie Szkoły, podczas zajęć lekcyjnych, Słuchaczy obowiązuje zakaz używania urządzeń multimedialnych: telefonów, odtwarzaczy multimedialnych oraz innych urządzeń o podobnym działaniu.

3. Dozwolone jest używanie urządzeń multimedialnych za zgodą nauczyciela.

§ 6. 1. Ubiór Słuchacza Szkoły powinien być skromny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.

2. Ubiór Słuchacza powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła-lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.).

3. Noszony strój nie może zawierać nadruków prowokujących i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających treści nieakceptowalne społecznie, zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.

4. Ubranie nie może eksponować bielizny osobistej.

5. Niedozwolone jest noszenie czapek, kapturów oraz innych nakryć głowy podczas lekcji.

6. W wyjątkowych sytuacjach Słuchacz może mieć nakrycie głowy, jeśli jest to podyktowane sytuacją zdrowotną lub pozwoli na to nauczyciel.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 7. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w przepisach prawa oświatowego oraz innych ustawach, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Szkoła jest szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, przeprowadza rekrutację Słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach.

3. Szkoła w szczególności:

1) umożliwia pobieranie nauki;

2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania: świadectwa ukończenia Szkoły, zaświadczenia ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego, certyfikatu kwalifikacji zawodowej po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji nauczanej na danym kursie;

3) przygotowuje do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;

4) organizuje proces kształcenia, opieki i wychowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

5) umożliwia zdobycie kompetencji kluczowych, wspiera Słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju zgodnie z jego możliwościami, predyspozycjami i zainteresowaniami;

6) przygotowuje absolwentów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i wykonywania wybranego zawodu;

7) przygotowuje absolwentów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;

8) zapewnia opiekę i warunki bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej na terenie Szkoły;

9) udziela Słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;

10) umożliwia Słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej.

4. Zadania i cele Szkoły realizowane są w szczególności poprzez:

1) obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne dostosowane do indywidualnych możliwości Słuchaczy;

2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia Słuchaczy;

3) doradztwo zawodowe oraz współpracę z pracodawcami w zakresie realizacji procesu kształcenia zawodowego;

4) działalność innowacyjną i eksperymentalną;

5) popularyzowanie wiedzy o historii, kulturze, języku, tradycji, wiedzy o kulturze mniejszości narodowych i etnicznych;

6) organizację imprez związanych z obchodami świąt narodowych;

- 7) uczenie tolerancji i szacunku wobec innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach interpersonalnych;
- 8) pobudzanie zainteresowania środowiskiem lokalnym, miastem, powiatem i regionem, tradycjami i zwyczajami;
- 9) pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz opiekę nad Słuchaczami niepełnosprawnymi zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 10) współpracę z poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb i możliwości Słuchaczy;
- 11) współpracę z podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz oświaty, opieki i wychowania w zakresie realizacji wspólnych działań i projektów;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) zachęcanie do udziału w olimpiadach i konkursach;
- 14) pracę ze Słuchaczem szczególnie uzdolnionym;
- 15) opiekę nad miejscami pamięci narodowej, organizację wycieczek edukacyjnych;
- 16) współpracę z organizacjami pozarządowymi, Związkiem Harcerstwa Polskiego oraz z kombatanami i powstańcami.

§ 8. 1. Szkoła wypełnia zadania odpowiednie dla Słuchaczy i ich potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad Słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, fakultatywnych i pozalekcyjnych;
- 2) zapewnia w czasie każdej przerwy dyżury nauczycielskie zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora;
- 3) organizuje kształcenie ogólne oraz kształcenie w zawodzie zgodnie z przepisami prawa z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) objęcie budynku i terenu szkolnego monitoringiem wizyjnym;
- 5) oznaczenie w sposób wyraźny i trwałe drogi ewakuacyjnej;
- 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły.

2. W Szkole udzielana jest pomoc Słuchaczom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.

Rozdział 3

Model absolwenta

§ 9. Absolwent Branżowej Szkoły II stopnia posiada kompetencje oraz sprawczość, które wraz z wiedzą o świecie pozwalają w pełni rozwinąć indywidualny potencjał w życiu osobistym, rodzinnym, zawodowym i obywatelskim oraz:

- 1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym etapie edukacji;
- 2) kieruje się wartościami, przestrzega ogólnie przyjętych norm moralnych;
- 3) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
- 4) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
- 5) rozumie wartość uczenia się przez całe życie i potrzebę własnego rozwoju przez całe życie;
- 6) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
- 7) korzysta z nowoczesnych źródeł informacji i wykorzystuje je w życiu;
- 8) rozumie mechanizmy funkcjonowania współczesnego rynku pracy;
- 9) jest mobilny na rynku pracy;
- 10) troszczy się o dobro wspólne, społeczeństwo i ojczyznę;
- 11) potrafi budować relacje, dba o siebie i innych ludzi;

- 12) jest kulturalny, życzliwy i pomocny;
- 13) radzi sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych;
- 14) posiada wysoki poziom wiedzy i umiejętności zawodowych;
- 15) posiada zdolność do autokreacji.

DZIAŁ II

Rozdział 1

Organy Szkoły

§ 10. Organami Szkoły są:

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

§ 11. 1. Za działalność Szkoły odpowiedzialność ponosi Dyrektor, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) opracowanie arkusza organizacji na każdy rok szkolny;
 - 2) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) przedkładanie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie posiedzenia, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 8) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
 - 9) zatwierdzanie szkolnych zestawów planów nauczania;
 - 10) w porozumieniu z organem prowadzącym po uzyskaniu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy wprowadzanie nowych kierunków kształcenia zawodowego;
 - 11) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych w Szkole;
 - 12) na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej wydanie decyzji o skreśleniu z listy Słuchaczy;
 - 13) powoływanie spośród nauczycieli komisji/zespołów przedmiotowych;
 - 14) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 15) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 16) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyznaczanie terminu tych egzaminów i podawanie do wiadomości Słuchaczom;
 - 17) dokonywanie co najmniej raz w roku przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń;
 - 18) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolnych niepodlegających i podlegających odpracowaniu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej.
4. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) powierzania stanowisk kierowniczych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;

- 4) przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami;
- 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 6) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

§ 12. 1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w dzienniku zarządzeń.

§ 13. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Emilii Sukertowej – Biedrawiny w Malinowie.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Posiedzenia 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.

5. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej są informowani o terminie posiedzenia z 7-dniowym wyprzedzeniem. Informacja jest wywieszana na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich, we wszystkich budynkach, w których prowadzona jest działalność dydaktyczna Szkoły lub za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym.

7. Przewodniczący może zwoływać nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej. Zawiadomienie o nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej musi nastąpić nie później niż 1 dzień przed jego terminem, ogłaszając termin za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym.

8. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin, określający w szczególności zasady działania tego organu kolegialnego. Regulamin stanowi osobny dokument.

9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje i uchwała projekty zmian Statutu;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

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

13. 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 (prawnych opiekunów) i innych pracowników Szkoły.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 14. 1. Wszyscy Słuchacze Szkoły tworzą Samorząd Słuchaczy.

2. Samorząd Słuchaczy działa poprzez swoje organy:

- 1) walne zebranie Słuchaczy;

- 2) zarząd Samorządu Słuchaczy;
- 3) komisje problemowe.

3. Cele i przedmiot działania Samorządu Słuchaczy oraz zasady wyboru i działania jego organów określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

4. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski, opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw Słuchaczy takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.

5. W celu wsparcia działalności statutowej Szkoły Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

6. Szczegóły dotyczące działalności Samorządu Słuchaczy oraz zasady wydatkowania funduszu określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

§ 15. 1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły i Słuchaczy, przyjmując następujące zasady współdziałania:

- 1) każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
- 2) organy przestrzegają zasady nieingerowania w swoje kompetencje,
- 3) organy współpracują w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły,
- 4) organy dbają o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora,
- 5) organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji,
- 6) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor.

2. Działania organów Szkoły w ramach posiadanych kompetencji nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu i obowiązującymi przepisami prawa.

3. Współdziałanie organów Szkoły odbywa się we wszystkich obszarach jej funkcjonowania poprzez:

- 1) wspólne spotkania wszystkich organów Szkoły co najmniej raz w roku,
- 2) wzajemne informowanie o bieżącym funkcjonowaniu Szkoły oraz planach i podejmowanych działaniach,
- 3) konsultowanie planowanych działań, rozwiązań i decyzji,
- 4) współdecydowanie o proponowanych rozwiązaniach i podejmowanie wspólnych działań,
- 5) decydowanie w granicach posiadanych uprawnień i kompetencji.

4. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- 1) spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów,
- 2) wspólne zebrania organów,
- 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Szkoły i Zespołu Szkół w Malinowie.

5. Spotkania oraz zebrania organów Szkoły mogą odbywać się zdalnie, za pośrednictwem przyjętych metod i technik komunikowania się na odległość.

6. Rozstrzygnięcie sporów między organami Szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

7. Wszelkie spory między organami rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej, zapewniającej udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

8. Rozwiązanie sporu polega na osiągnięciu porozumienia, które jest akceptowalne dla każdego organu.

9. W sprawach spornych pomiędzy organami Szkoły rolę mediatora, zależnie od tego, kto jest zaangażowany w spór, przyjmują kolejno: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy.

10. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz Szkoły każdy z organów w zależności od rodzaju sprawy może zwrócić się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

11. Spory, w których stronami są słuchacze, rozwiązuje w kolejności: nauczyciel, w obecności którego doszło do konfliktu lub do którego zgłosili się słuchacze, a następnie Dyrektor.

12. Spory, w których stronami są nauczyciele i słuchacze, rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

13. Spory, w których stronami są nauczyciele, rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

14. W przypadku gdy jedną ze stron jest Dyrektor spory pomiędzy organami rozstrzyga Powiat Działdowski jako organ prowadzący, z zastrzeżeniem ust. 15.

15. Spory w sprawach z zakresu nadzoru pedagogicznego rozstrzyga Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Organizacja pracy Szkoły

§ 16. 1. Rekrutacja Słuchaczy do Szkoły odbywa się na podstawie ustawy Prawo Oświatowe, Rozporządzenia MEN w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół i placówek, a także Zarządzenia Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

2. Ilość oddziałów oraz liczbę Słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.

3. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa liczbę Słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych.

4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.

5. Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wnosi się do Dyrektora. Na rozstrzygnięcie Dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego.

§ 17. 1. Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek Słuchacza.

2. Warunkami zmiany kierunku są:

- 1) wolne miejsca w oddziale, do którego Słuchacz chce się przenieść;
- 2) zgoda Dyrektora;
- 3) uzupełnienie różnic programowych.

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

2. Szczegółową organizację nauczania, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania poszczególnych zawodów z uwzględnieniem planu finansowego, w terminie określonym przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych działających w Zespole Szkół w Malinowie.

3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Zasady sporządzania arkusza organizacji określają odrębne przepisy.

§ 19. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze Słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania dla danego oddziału.

2. Organizację stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. Propozycja planu lekcji przedstawiana jest członkom Rady Pedagogicznej na sierpniowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne.

5. Uwzględniając wysokość środków finansowych oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

6. Kształcenie może być organizowane w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania.

7. Realizacja wybranych zagadnień, jednostek modułowych lub modułów może być powierzana innym podmiotom w drodze porozumienia lub umowy, w których określa się warunki prowadzenia tych form kształcenia.

8. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia fakultatywne, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

9. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone metodą nauki na odległość oraz konsultacji.

10. Organizację nauki na odległość określa się w oparciu o przedmiotowe i modułowe programy nauczania.

11. Zasady prowadzenia uczenia na odległość zatwierdza Dyrektor.

§ 20. 1. Dla Słuchaczy Szkoły organizuje się praktyczną naukę zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez Słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

4. Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

6. Prowadzenie praktycznej nauki zawodu może być powierzone innym podmiotom, które gwarantują realizację obowiązującego programu nauczania. Powierzenie następuje w drodze porozumienia lub umowy.

7. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§ 21. 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Słuchaczowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają nauczyciele, w tym specjaliści wykonujący w Zespole Szkół w Malinowie zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności oligofrenopedagodzy, pedagogzy, pedagogzy specjaliści, psycholodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) Słuchacza;
- 2) rodziców (prawnych opiekunów) Słuchacza;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia ze Słuchaczem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) asystenta nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze Słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów.

7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom (prawnym opiekunom) Słuchaczy i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana we współpracy z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

- 2) placówkami doskonalenia zawodowego;
- 3) innymi szkołami i placówkami;
- 4) organizacjami pozarządowymi, instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny.

§ 22. 1. Słuchacze Szkoły korzystają z biblioteki, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2. Biblioteka zajmuje cztery pomieszczenia, w których są gromadzone i przechowywane księgozbiory, umożliwiające korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.

3. Z biblioteki korzystać mogą Słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez dyrektora, który jest odrębnym dokumentem.

4. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć w sposób umożliwiający użytkownikom dostęp do zbiorów.

5. Biblioteka organizuje współpracę Słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.

6. Biblioteka wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa Słuchaczy, ich kulturę osobistą;
- 2) przygotowaniu Słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu Słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno- komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (Słuchaczy, nauczycieli i innych osób) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposabianie Słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych Słuchaczy;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

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

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

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

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

10. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

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

§ 23. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor.

2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora Szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Samorządu.

Rozdział 3

System doradztwa zawodowego

§ 24.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania Słuchaczy do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc Słuchaczom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji Słuchaczy ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) doskonalenie umiejętności dokonywania weryfikacji własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) doskonalenie umiejętności planowania różnych wariantów ścieżek edukacyjno-zawodowych na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy;
- 3) wspieranie Słuchaczy w podejmowaniu decyzji o dalszej karierze zawodowej, zmianie zawodu lub podnoszeniu kwalifikacji;
- 4) wdrażanie do uczenia się przez całe życie oraz rozwoju zawodowego;
- 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 6) wdrażanie Słuchaczy do samopoznania;
- 7) wyzwalanie wewnętrznego potencjału Słuchaczy;
- 8) kształcenie umiejętności zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- 9) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 10) budowanie poczucia własnej wartości;
- 11) poznanie metod poszukiwania pracy oraz możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego i możliwych form zatrudnienia;
- 12) poznanie lokalnego, wojewódzkiego, krajowego i europejskiego rynku pracy;
- 13) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 14) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 15) poznawanie różnych zawodów;
- 16) wykorzystywanie cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego;
- 17) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie Słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz Słuchaczy;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania Słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad Słuchaczom;
- 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy Słuchaczy;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

Rozdział 4

Doradztwo zawodowe

§ 25.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub realizowane są na zajęciach, które koncentrują się na przygotowaniu Słuchaczy do wejścia na rynek pracy, kontynuowania nauki oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

2. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

3. Zajęcia w ramach doradztwa zawodowego mogą być prowadzone również w formie:

- 1) pogadanki, warsztatu, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na zajęciach z wychowawcą;
- 2) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 3) konkursów;
- 4) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania kariery zawodowej;
- 5) udzielania indywidualnych porad i konsultacji Słuchaczom i nauczycielom;
- 6) zakładki informacyjnej na stronie internetowej Szkoły;
- 7) wywiadów i spotkań z absolwentami.

4. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy ze Słuchaczami obejmuje następujące treści:

- 1) poznawanie i weryfikowanie własnych zasobów;
- 2) świat zawodów i rynek pracy;
- 3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
- 4) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych;

§ 26. 1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania Słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) systematyczne analizowanie prognozy zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy, prognoz prowadzonych na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy zamieszczonych na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra i wyników monitoringu karier absolwentów publicznych i niepublicznych szkół ponadpodstawowych;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 5) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w pkt 4;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego kształcenia w Szkole;
- 7) wykorzystywanie w realizacji działań wynikających z programu, o którym mowa w pkt 4, cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskich baz zawodów i platform komunikacji.

§ 27.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu/zawodu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarzy;
- 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność Szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy);
- 7) osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są Słuchacze Szkoły.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania Słuchacza do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

§ 28. 1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania planów pracy;
- 3) współpracują w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego Słuchaczy;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) znają zakres działań i treści programu realizacji doradztwa zawodowego realizowanych w Szkole;
- 6) realizują treści z zakresu doradztwa zawodowego na prowadzonych lekcjach, zebraniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 29. 1. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Słuchaczy:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;

- 2) dokonują samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) weryfikują własne zasoby i wskazują swoje predyspozycje zawodowe, zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 4) znają świat pracy, dokonują podziału zawodów na branże i przyporządkowują siebie do odpowiedniej branży, określają zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią ich kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy;
- 5) korzystają z różnych źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- 6) samodzielnie planują własny rozwój i ścieżkę kariery zawodowej oraz podejmują prawidłowe decyzje dotyczące dalszej edukacji lub zatrudnienia.

Rozdział 5

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 30.1. W przypadku zawieszenia zajęć w sytuacjach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w Szkole organizowane są zajęcia dla Słuchaczy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla Słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia Słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych Słuchaczy do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Dzienny rozkład zajęć Słuchaczy oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) oraz wiek Słuchaczy i etap kształcenia.

5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość, nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) e-dziennika;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym w szczególności przygotowanych przez nauczyciela materiałów w formie elektronicznej;
- 4) przez podejmowanie przez Słuchaczy aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy Słuchacza;
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, Słuchaczem lub rodzicem (prawnym opiekunem) niepełnoletniego Słuchacza (e-mail, czat);
- 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online;
- 7) przez informowanie Słuchacza lub rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletniego Słuchacza o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez Słuchacza w domu.

7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć online, prac i aktywności poleconych do realizacji Słuchaczom.

8. Obecność Słuchaczy na zajęciach potwierdzana jest poprzez:

- 1) zalogowanie się przez Słuchacza w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;

2) potwierdzenie przez Słuchacza udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której są prowadzone zajęcia lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;

3) wysłanie przez Słuchacza nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu (np. pracy, obliczeń itp.);

4) odnotowywanie obecności Słuchaczy w wideospotkaniach z nauczycielem i opiekunem oddziału, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.

9. Opiekun oddziału pozostaje w kontakcie ze Słuchaczami i rodzicami (prawnymi opiekunami) niepełnoletnich Słuchaczy oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku nauki przez Słuchaczy, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności Słuchacza ustala powód tego zdarzenia, kontaktując się ze Słuchaczem rodzicami (prawnymi opiekunami) niepełnoletniego Słuchacza poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony ze Słuchaczami lub z rodzicami (prawnymi opiekunami) niepełnoletniego Słuchacza.

10. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. opiekun oddziału niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

11. Słuchacz oraz rodzic (opiekun prawny) niepełnoletniego Słuchacza ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

1) e-dziennik;

2) wideokonferencje;

3) kontakt mailowy;

4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę Słuchacza lub rodzica (prawnego opiekuna) niepełnoletniego Słuchacza;

5) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice (opiekunowie prawni) Słuchacza oraz Słuchacze zostaną poinformowani poprzez e-dziennik przez opiekuna w 3. dniu zawieszenia zajęć.

13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice (prawni opiekunowie) przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu Szkoły lub do opiekuna.

14. Na wniosek Słuchacza lub rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletniego Słuchacza Dyrektor może zorganizować na terenie Szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu Słuchacza.

15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, Słuchacz lub rodzic (prawny opiekun) niepełnoletniego Słuchacza może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail Szkoły) lub w formie papierowej w Szkole.

16. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania Słuchaczom i rodzicom (prawnym opiekunom) niepełnoletnich Słuchaczy informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

17. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i Słuchacza.

18. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych Słuchaczom do zdalnej nauki.

19. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do Dyrektora Szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 31.1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

1) określenie sposobu monitorowania postępów Słuchaczy oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności Słuchaczy, w tym również informowania Słuchaczy lub rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletnich Słuchaczy o postępach Słuchacza w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których Słuchacze lub rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletnich Słuchaczy mogą korzystać;

3) wspieranie Słuchacza lub rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletniego Słuchacza w organizacji kształcenia Słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:

a) przygotowywanie i przekazywanie Słuchaczom lub rodzicom (prawnym opiekunom) niepełnoletnich Słuchaczy zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów;

b) kontakt ze Słuchaczami lub rodzicami (prawnymi opiekunami) niepełnoletnich Słuchaczy, jeżeli jest to możliwe.

4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych z problemami zgłaszanymi przez Słuchaczy lub rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletnich Słuchaczy;

5) w przypadku terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie Słuchaczom lub rodzicom (prawnym opiekunom) niepełnoletnich Słuchaczy ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;

6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i Słuchaczy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć, przekazywać lub informować Słuchaczy lub rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletnich Słuchaczy o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez Słuchacza w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/Słuchaczy do kontaktu.

§ 32.1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;

2) konsultacje Słuchacza z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;

3) konsultacje rodzica (prawnego opiekuna) niepełnoletniego Słuchacza z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;

2. Zajęcia ze Słuchaczem prowadzone są:

1) online:

a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe;

b) indywidualnie ze Słuchaczem.

2) offline:

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych;

b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

Rozdział 6

Internat

§ 33. 1. Internat zapewnia opiekę i wychowanie Słuchaczom Zespołu Szkół, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Internat jest integralną częścią Szkoły. Do zadań internatu należy:

1) zapewnienie Słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;

2) zapewnienie Słuchaczom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce, rozwijania zainteresowań, uzdolnień oraz rozwiązywaniu problemów Słuchaczy;

3) tworzenie Słuchaczom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;

4) kształtowanie w Słuchaczach samodzielności, tolerancji oraz odpowiedzialności i umiejętności organizacji czasu;

5) współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych z rodzicami (prawnymi opiekunami) Słuchaczy.

3. Internat zapewnia Słuchaczom:

- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
 - 3) warunki sanitarno-higieniczne spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach;
 - 4) warunki do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowania posiłków.
4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) Słuchacza, opiekunem oddziału oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Liczba Słuchaczy w grupie wychowawczej w internacie nie może przekraczać 35 Słuchaczy, z tym że liczba Słuchaczy w grupie wychowawczej w internacie, w której są Słuchacze niepełnosprawni, niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym wynosi nie więcej niż 25, w tym nie więcej niż 5 Słuchaczy niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
6. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin.
8. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
9. Za zgodą organu prowadzącego Szkołę, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
10. W Internacie może działać zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji Słuchaczy powołany przez dyrektora, którego zadaniem jest diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych, zachowania, stopnia zadowolenia Słuchaczy i rodziców (prawnych opiekunów), realizację zadań wykonywanych przez pracowników oraz wyciąganie wniosków z realizacji celów i zadań placówki.
11. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
12. Za zgodą organu prowadzącego internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając Słuchaczom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.
13. Podstawą prawną działania internatu jest art. 107 Ustawy – Prawo oświatowe.
14. Szczegółowe zasady działalności internatu określone są w Regulaminie Internatu.

Rozdział 7

Rekrutacja

- § 34 1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w Regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat lub rodzic (prawny opiekun) niepełnoletniego kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.

11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez kandydata lub rodzica (prawnego opiekuna) niepełnoletniego kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 10. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

12. Kandydat lub rodzic (prawny opiekun) niepełnoletniego kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 12, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

16. Dane osobowe kandydatów są gromadzone w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego jest przechowywana nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.

17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 35. 1. Na semestr pierwszy klasy pierwszej 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 zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

2. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do Szkoły.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 36. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych specjalistów niezbędnych do jej prawidłowego funkcjonowania, a także pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny.

3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa - Prawo oświatowe oraz Karta Nauczyciela.

4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie, czystości ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa Słuchaczy i pracowników.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor.

6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania Słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece Słuchaczy.

7. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) przestrzeganie zapisów statutu;
- 3) zapoznanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a w razie zauważonych usterek niezwłoczne zgłaszanie ich Dyrektorowi Szkoły, używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności Słuchaczy;
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) troska o poprawność językową Słuchaczy;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego Słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 15) współpraca w zapobieganiu i przeciwdziałaniu narkomanii, nikotynizmowi i alkoholizmowi;
- 16) wybór programów nauczania;
- 17) udział w organizacji i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) staranne, przejrzyste i terminowe prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 37. 1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje opiekun.

4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
- 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
- 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
- 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
- 6) opracowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i predyspozycji Słuchaczy.

5. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 38. 1. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie nadzoru nad Słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój Słuchacza;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez Słuchacza.
2. Opiekun oddziału, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań;
 - 2) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) monitorować postępy Słuchaczy w nauce, dbać o systematyczne uczęszczanie Słuchaczy na zajęcia;
 - 4) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy Słuchaczami, opierające się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.

3. Opiekun oddziału prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Opiekun oddziału ma prawo korzystać w pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 39.1. Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych Słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo Słuchacza w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów Słuchacza;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc Słuchaczom w rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień lub pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) niepełnoletniego Słuchacza i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień Słuchaczy;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień Słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40. 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, opiekunami oddziału lub innymi specjalistami, rodzicami (prawnymi opiekunami) niepełnoletniego Słuchacza oraz Słuchaczami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa Słuchaczy w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych Słuchaczy;

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne Słuchacza.

§ 41.1. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego Słuchaczy;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla Słuchaczy oraz porad i konsultacji dla rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletniego Słuchacza i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy Słuchaczy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy ze Słuchaczami lub z rodzicami (prawnymi opiekunami) niepełnoletniego Słuchacza;
- 4) wspieranie nauczycieli, opiekunów oddziału i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie Słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 42. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania Słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie Słuchaczom źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:
 - a) lokalnego, regionalnego, krajowego i europejskiego rynku pracy;

b) zawodów i stanowisk pracy, dla których bazę stanowią ich kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy;

c) identyfikowania potrzeb i oczekiwań pracodawców, analizowania ofert pracy pod kątem własnych możliwości i ograniczeń;

d) możliwości kształcenia i podjęcia pracy zawodowej na terenie UE;

4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych Słuchaczom;

5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących Słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;

6) kierowanie, w przypadku trudności, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;

7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły;

8) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy ze Słuchaczami itp.;

9) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:

a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem Szkoły;

b) realizacji zadań z zakresu przygotowania Słuchaczy do wyboru kariery zawodowej, zawartych w programie wychowawczym Szkoły;

10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.;

11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców, branżowe centra umiejętności itp.;

13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla Słuchaczy, nauczycieli, filmy, poradniki, scenariusze zajęć, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, pomoce dydaktyczne);

14) realizacja działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza nauczyciela, opiekuna oddziału lub specjalistę realizującego te zadania.

§ 43. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, na wniosek Dyrektora Szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 44. 1. W Szkole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów oraz kierowników.

2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1, i odwołania z tych stanowisk, dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. Zadaniem wicedyrektorów i kierowników jest wspomaganie Dyrektora przy wykonywaniu jego zadań.

4. W razie nieobecności Dyrektora wicedyrektorzy lub kierownicy mogą podpisywać dokumenty związane z działaniami dyrektora z jego wyraźnego upoważnienia.

5. W Szkole tworzy się stanowiska kierownicze:

1) wicedyrektora, który wykonuje zadania i obowiązki wg przydziału;

2) stanowisko opiekuna praktyk, który odpowiada za kształcenie praktyczne Słuchaczy, przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz wykonuje obowiązki wg przydziału.

§ 45. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

Rozdział 2

Słuchacze Szkoły

§ 46. 1. Słuchacze mają prawo do:

1) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;

- 2) poznania warunków uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) wglądu, na zasadach określonych w statucie, do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
- 4) dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz ochronę i poszanowanie godności;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają tym uzasadnionego dobra innych osób;
- 9) wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań i uzyskiwania wsparcia Szkoły w tym zakresie;
- 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, obiektów oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych Szkoły;
- 15) uczestnictwa w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 16) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
- 17) organizowania życia Szkoły przez działalność samorządową;
- 18) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

2. Jeśli prawa Słuchacza zostały złamane, a Słuchacz samodzielnie nie potrafi rozwiązać tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do opiekuna oddziału, a następnie do Dyrektora.

3. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy Słuchaczami, opiekun oddziału:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu w celu wypracowania wspólnego rozwiązania;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu opiekun oddziału przekazuje sprawę Dyrektorowi, który podejmuje działania zmierzające do rozwiązania sporu.

4. W przypadku złamania praw Słuchacza przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, Słuchacz zgłasza sprawę kolejno do opiekuna, a następnie do Dyrektora, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania medacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje działania zmierzające do podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej sposobu rozwiązania sporu.

5. Szkoła ma obowiązek chronienia Słuchacza, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

6. Tożsamość Słuchacza składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że Słuchacz składający skargę wyrazi na to zgodę.

7. Wszelkie informacje uzyskane przez opiekuna oddziału i Dyrektora w toku postępowania medacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

8. Słuchacz Szkoły ma obowiązek:

- 1) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne, a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać u opiekuna oddziału; spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność;
- 2) pisemne usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać okazane opiekunowi w pierwszym dniu obecności Słuchacza na zajęciach;
- 3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na zajęcia dydaktyczne oraz pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i rozwijaniem umiejętności;
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych;
- 5) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 6) uczestniczyć w wybranych przez siebie nieodpłatnych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych i wyrównawczych;
- 7) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje Szkoły, współtworzyć jej wizerunek;
- 8) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych osób;

- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora i Rady Pedagogicznej dotyczącym organizacji Szkoły;
- 10) przestrzegać przyjętych norm kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 11) współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole;
- 12) dbać o życie, bezpieczeństwo, zdrowie, higienę oraz rozwój własny oraz swoich kolegów;
- 13) aktywnie przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, agresji słownej, wandalizmu, dewastacji, brutalności, wulgarności, nietolerancji religijnej i światopoglądowej;
- 14) przestrzegać zasady poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu powierzającego;
- 15) podporządkować się ustaleniom Samorządu Słuchaczy;
- 16) brać czynny udział w pracach Samorządu i przyczyniać się do realizacji jego zadań;
- 17) szanować wytwory pracy, mienie własne i cudze, szczególną opieką otaczać mienie społeczne jako dobro publiczne;
- 18) prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia Szkoły i środowiska;
- 19) naprawić lub pokryć koszty naprawy wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku działania umyślnego lub niezgodnego z przepisami bhp;
- 20) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i zasad ruchu drogowego.

§ 47. Słuchacze są zobowiązani:

- 1) nie palić tytoniu na terenie Szkoły i w jej otoczeniu, nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 2) niezwłocznie powiadomić nauczyciela dyżurnego lub Dyrektora o zauważonych w Szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu ludzi;
- 3) w razie nieoczekiwanej nieobecności nauczyciela uzgodnić z Dyrektorem organizację zajęć;
- 4) uzgadniać z Dyrektorem lub opiekunem oddziału fakt umieszczenia jakichkolwiek plakatów, materiałów informacyjnych i napisów na ścianach, oknach, drzwiach i w gablotach szkolnych;
- 5) przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie Szkoły;
- 6) korzystać z dziennika elektronicznego: analizować oceny i frekwencję, odbierać wiadomości od dyrekcji Szkoły, opiekuna oddziału oraz pozostałych nauczycieli lub pracowników Szkoły. Informacja zamieszczona w module „wiadomości” dziennika elektronicznego traktowana jest jako „skutecznie doręczona”.

§ 48. 1. Rodzaje nagród Słuchaczy:

- 1) pochwała nauczyciela na forum klasy;
- 2) pochwała Dyrektora na forum ogółu Słuchaczy;
- 3) nagroda rzeczowa;
- 4) dyplom uznania.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek:

- 1) opiekuna oddziału;
- 2) Samorządu Słuchaczy;
- 3) nauczycieli;
- 4) opiekunów zajęć pozalekcyjnych i organizacji uczniowskich.

3. Nagrody przyznawane mogą być za:

- 1) wzorową (100%) frekwencję;
- 2) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 3) wzorowe wypełnianie powierzonych funkcji w organizacjach Słuchaczy;
- 4) osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie, turnieju, konkursie, zawodach;
- 5) pracę społeczną na rzecz Szkoły, środowiska lub osób fizycznych;
- 6) inną działalność na rzecz Szkoły i środowiska.

§ 49. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i Zarządzeń Dyrektora Słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna oddziału;
- 2) naganą opiekuna oddziału;
- 3) przeniesieniem w obrębie Szkoły do innego oddziału;
- 4) naganą Dyrektora;
- 5) skreśleniem z listy Słuchaczy.

§ 50. Słuchacz może zostać skreślony z listy Słuchaczy za wyjątkowo rażące zachowanie, a w szczególności za:

- 1) rozprowadzanie, posiadanie lub spożywanie narkotyków i środków psychoaktywnych w Szkole i poza nią;
- 2) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły, podczas uroczystości organizowanych przez Szkołę lub przebywanie w Szkole, na uroczystościach szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych używek;
- 3) kradzież lub przywłaszczenie cudzego mienia w Szkole i poza nią;
- 4) czyn chuligański, a zwłaszcza zagrażający życiu i zdrowiu innych osób, mający miejsce zarówno na terenie Szkoły jak i poza nią;
- 5) skazanie prawomocnym wyrokiem sądowym;
- 6) nagminne opuszczanie zajęć dydaktycznych - powyżej 50% nieobecności;
- 7) istotne zakłócanie toku zajęć oraz pracy Szkoły (np. fałszywe alarmy);
- 8) zniszczenie dokumentacji szkolnej;
- 9) rażące nieprzestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczące zasad bezpieczeństwa;
- 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych osób;
- 11) udział w dewastowaniu mienia szkolnego lub mienia innych osób;
- 12) wyniki nauczania nierokujące ukończenia Szkoły;
- 13) działania demoralizujące, których celem jest nakłanianie innych osób do naruszania zasad współżycia społecznego, popełnienia czynu karalnego;
- 14) groźby wobec innych Słuchaczy, nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych osób;
- 15) publikowanie treści obraźliwych, znieważających inne osoby.

§ 51. 1. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających skreślenie Słuchacza:

- 1) Dyrektor może powołać zespół, który rozpatrzy wniosek o skreślenie Słuchacza z listy Słuchaczy; wnioski z pracy zespołu przekazywane są Dyrektorowi;
- 2) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się szczegółowy protokół, zawierający informacje mające wpływ na podjęcie uchwały (w tym opinia Samorządu Słuchaczy);
- 3) Słuchacze mają prawo wskazać swojego rzecznika obrony z Samorządu Słuchaczy;
- 4) opiekun oddziału ma obowiązek rzetelnie przedstawić zachowanie i postawę Słuchacza, uwzględniając przewinienia w postępowaniu Słuchacza, ale także okoliczności łagodzące;
- 5) Rada Pedagogiczna ustala, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na Słuchacza, czy był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy przeprowadzano z nim rozmowy ostrzegawcze;
- 6) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, zgodnie z trybem podejmowania uchwał określonym w regulaminie Rady Pedagogicznej;
- 7) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie skreślenia Słuchacza z listy Słuchaczy.

§ 52. 1. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

2. Jeżeli Słuchacz wniesie odwołanie, Dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do odwołania, ponowne przeanalizowanie sprawy i zbadanie ewentualnych nowych faktów.

3. Jeżeli Dyrektor uwzględni odwołanie, wydaje w tej sprawie decyzję na piśmie, która kończy postępowanie, a jeśli podtrzymuje decyzję o skreśleniu z listy Słuchaczy, to przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę - decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.

4. W trakcie całego postępowania odwoławczego Słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

5. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) ze względu na interes społeczny;
- 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.

§ 53. 1. Każdy nauczyciel na własną odpowiedzialność może zwolnić Słuchacza tylko ze swoich zajęć dydaktycznych.

2. Zwolnienia z części dnia może udzielić opiekun oddziału na pisemną prośbę Słuchacza. Do dziennika wpisuje się wówczas nieobecność usprawiedliwioną.

3. Zwolnienia z całego dnia udziela Dyrektor na pisemną prośbę Słuchacza. W wyjątkowych sytuacjach zwolnienia z całego dnia może udzielić opiekun oddziału. Do dziennika wpisuje się wówczas nieobecność usprawiedliwioną.

4. Jeżeli Słuchacz reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach, uroczystościach, wolontariacie, pokazach, targach, projektach, zwolnienia udziela Dyrektor na podstawie wniosku nauczyciela. Do dziennika elektronicznego należy wpisać przyczynę zwolnienia (Słuchacza traktuje się jako obecnego na zajęciach). Wpisu w dzienniku elektronicznym dokonuje wnioskodawca.

§ 54. W przypadku zaistnienia różnic w interpretacji postanowień Statutu pomiędzy nauczycielem i Słuchaczem działania zmierzające do rozstrzygnięcia sporu rozstrzyga Dyrektor.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 55. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie Słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie Słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie Słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie Słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) w przypadku niepełnoletnich Słuchaczy ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach Słuchacza.

6. W Szkole nie ocenia się zachowania Słuchacza.

§ 56. 1. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne, semestralne, końcowe.

2. Oceny bieżące, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący - przedstawiany graficznie jako cyfra „6” i skrótem „cel”;
- 2) bardzo dobry - odpowiednio „5” i skrótem „bdb”;
- 3) dobry - odpowiednio „4” i skrótem „db”;
- 4) dostateczny - odpowiednio „3” i skrótem „dst”;
- 5) dopuszczający - odpowiednio „2” i skrótem „dop”;
- 6) niedostateczny - odpowiednio „1” i skrótem „ndst”.

3. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu, oceny bieżące są odnotowywane w dziennikach elektronicznych za pomocą cyfr.

4. Sposób oceniania:

- 1) stopień celujący otrzymuje Słuchacz, który spełnia warunki na stopień bardzo dobry oraz posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności objęty programem nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych bądź praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną, Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć końcową ocenę celującą;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje Słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów nietypowych, stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się

obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje Słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów nietypowych, ale robi to z drobnymi błędami, wykazuje dużą aktywność na lekcjach, stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje Słuchacz, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania niezbędne do dalszej nauki, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami, potrafi swoją wiedzę i umiejętności wykorzystać do rozwiązywania typowych, podstawowych problemów, posiada przeciętny zasób słownictwa, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje Słuchacz, który opanował podstawowe wiadomości niezbędne do dalszej nauki, w ograniczonym zakresie potrafi zastosować podstawowe wiadomości do rozwiązywania typowych problemów, rozwiązanie przedstawia nieudolnie z drobnymi błędami lub przy pomocy nauczyciela;

6) stopień niedostateczny otrzymuje Słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania lub braki w wiadomościach lub umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.

5. Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego formułują nauczyciele, biorąc pod uwagę specyfikę swojego przedmiotu, podstawę programową oraz program nauczania dla danego przedmiotu.

6. Ocenianie z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy Słuchacza oraz przekazywanie Słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co Słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

7. Prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione w ciągu 14 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na 7 dni roboczych przed egzaminem semestralnym z danego przedmiotu. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela (trwającej powyżej trzech tygodni) za sprawdzenie i omówienie prac kontrolnych odpowiada nauczyciel, który zastępuje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. Prace kontrolne muszą być poprawione w ciągu 2 tygodni od oddania prac, w terminie ustalonym przez nauczyciela.

9. Słuchaczowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą kontrolną oraz po omówieniu jej z nauczycielem, Słuchacz zwraca pracę nauczycielowi. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne Słuchacza przechowywane są w Szkole do końca roku szkolnego.

10. Słuchacz ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie jeden raz w półroczu, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku symbolem „np.”.

11. Nie ocenia się Słuchacza negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do e-dziennika na życzenie Słuchacza.

Rozdział 2

Informowanie Słuchaczy w sprawie oceniania

§ 57. 1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują Słuchaczy podczas pierwszych zajęć z danego przedmiotu w semestrze o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy;

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują Słuchaczy o terminie i formie przeprowadzania egzaminu semestralnego z nauczanego przez siebie przedmiotu. Przedstawienie zasad wraz z informacją na temat egzaminów semestralnych ze wszystkich przedmiotów przeprowadza dyrektor w sposób ustny, potwierdzając wpisem w dzienniku elektronicznym.

3. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: semestralne, końcowe. Oceny są jawne dla Słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również dla jego rodziców (prawnych opiekunów).

4. Na wniosek Słuchacza lub Dyrektora nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace Słuchacza są udostępniane Słuchaczowi na zajęciach dydaktycznych,

a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również jego rodzicom (prawnym opiekunom), w czasie konsultacji w wyznaczonych terminach oraz podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

Rozdział 3

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

§ 58. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze Słuchaczem na 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 Słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

3. Dyrektor zwalnia Słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 59. 1. W Szkole, w której prowadzone jest kształcenie w formie dziennej, Dyrektor zwalnia Słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez Słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. W Szkole, w której prowadzone jest kształcenie w formie dziennej, dyrektor zwalnia Słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia Słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia Słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 60. 1. Dyrektor:

1) zwalnia Słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić Słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub

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

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym Słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym Słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

5. W przypadku zwolnienia Słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”, „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu"- oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 4

Klasyfikacja semestralna i końcowa

§ 61. 1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

2. Klasyfikacja odbywa się po każdym semestrze.

3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych Słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;

2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin semestralny przeprowadza się odpowiednio w semestrze jesiennym nie później niż do końca stycznia w semestrze wiosennym nie później niż do połowy czerwca.

8. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uwzględnia bieżące oceny uzyskane przez Słuchacza.

9. Słuchacz może podwyższyć jednokrotnie każdą ocenę bieżącą po ustaleniu terminu i formy poprawy z nauczycielem. Podwyższona ocena odnotowywana jest w e-dzienniku obok podwyższanej.

10. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować Słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również jego rodziców (prawnych opiekunów) czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informacja na temat spełniania przez Słuchacza warunków dopuszczenia do egzaminów semestralnych jest przekazywana w sposób ustny. Nauczyciel potwierdza przekazanie w/w informacji odpowiednim wpisem w e-dzienniku.

11. Jeżeli Słuchacz:

1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;

2) nie otrzymał pozytywnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;

3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

12. Dla Słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 5

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych

§ 62. 1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny z język polskiego, języka obcego i matematyki odbywa się w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

3. 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. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości Słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

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

5. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 2-5 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.

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. Słuchacz losuje jedno zadanie.

10. 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 pozytywne oceny klasyfikacyjne.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

12. Słuchacz, który nie został dopuszczony do zdawania egzaminu semestralnego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy Słuchaczy.

13. Z egzaminu semestralnego, w tym z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany 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.

14. Do protokołu dołącza się:

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

15. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

16. Na wniosek Słuchacza, a przypadku niepełnoletniego Słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego jest udostępniana do wglądu Słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez Dyrektora w sekretariacie Szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

Rozdział 6

Egzamin klasyfikacyjny

§ 63. 1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje Słuchacz:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
- 3) wyrównujący różnice programowe.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Egzaminy klasyfikacyjne z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z przedmiotów zawodowych formę pisemną i ćwiczenia praktycznego.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze Słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również z jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

6. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 przewodniczący komisji uzgadnia ze Słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również z jego rodzicami (opiekunami prawnymi), liczbę zajęć edukacyjnych, z których Słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

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

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony ten egzamin.

8. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, 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 powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (opiekunowie prawni) niepełnoletniego Słuchacza.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko Słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

13. Dla Słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Na wniosek Słuchacza, a przypadku niepełnoletniego Słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych), dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu Słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez Dyrektora w sekretariacie Szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

Rozdział 7

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 64. 1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z przedmiotów zawodowych ma formę pisemną i ćwiczenia praktycznego.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się ze Słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również z jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie wiadomości i umiejętności Słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. 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 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

6. 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.

7. 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, o którym mowa w ust. 2;
- 4) imię i nazwisko Słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Słuchacza.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace Słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez Słuchacza zadania praktycznego.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu ze Słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również z jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Na wniosek Słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu Słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez Dyrektora w sekretariacie Szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

Rozdział 8

Promowanie Słuchaczy

§ 65. 1. Promowanie odbywa się po każdym semestrze.

2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższej, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin był przeprowadzany w danym semestrze.

3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, jest skreślony z listy Słuchaczy decyzją Dyrektora.

4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor na pisemny wniosek Słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, Słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji Słuchaczy.

6. Niepełnoletni Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

7. Dyrektor może zwolnić Słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. Wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 9

Egzamin poprawkowy

§ 66. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzone po każdym semestrze.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany 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.

6. Do protokołu dołącza się:

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

7. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

9. Na wniosek Słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego Słuchacza również jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca sprawdzianu jest udostępniana do wglądu Słuchaczowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez Dyrektora w sekretariacie Szkoły w terminie 7 dni od zakończenia egzaminu.

Rozdział 10

Zasady usprawiedliwiania nieobecności Słuchaczy na zajęciach szkolnych

§ 67. 1. Usprawiedliwienia nieobecności w Szkole przyjmuje opiekun oddziału w terminie do jednego tygodnia od powrotu Słuchacza po nieobecności.

2. Niepełnoletni Słuchacz może być zwolniony z lekcji na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) sporządzony na odpowiednim formularzu szkolnym dostępnym w sekretariacie Szkoły.

3. W uzasadnionych przypadkach pełnoletni Słuchacz może być zwolniony z zajęć edukacyjnych na własną prośbę.

4. Zwolnienia z zajęć udziela opiekun oddziału, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel.

5. Fakt zwolnienia Słuchacza z zajęć odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i oznacza jako „u” oraz traktuje jako nieobecność usprawiedliwioną.

6. Nieobecność Słuchacza do 15 minut od rozpoczęcia zajęć traktowana jest jako spóźnienie.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Wolontariat Szkoły

§ 68. 1. Samorząd może wystąpić z inicjatywą podjęcia przez Słuchaczy działań z zakresu wolontariatu, zwanych dalej „działaniami”.

2. Samorząd ustala z Dyrektorem przedmiot i zakres działań oraz termin, sposób i zakładane cele realizacji działań.

3. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekuna wolontariatu.

4. Informacja o inicjatywie podjęcia działań jest zamieszczana na tablicy informacyjnej i na stronie internetowej Szkoły.

5. Każdy Słuchacz może zgłosić swój udział w realizacji działań w terminie ustalonym przez Samorząd z Dyrektorem, chyba, że do realizacji działań jest wymagane ukończenie określonego wieku lub posiadanie szczególnych predyspozycji.

6. Zgłoszenie niepełnoletniego Słuchacza może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).

7. Udział w realizacji działań jest dobrowolny.

8. Słuchacz może w każdym czasie zrezygnować z udziału w realizacji działań.

9. Po upływie terminu do zgłaszania udziału w realizacji działań, organizuje się zebranie Słuchaczy, którzy zgłosili swój udział (wolontariuszy).

10. Na zebraniu wolontariusze ustalają harmonogram realizacji działań oraz podział zadań i obowiązków.

11. Opiekun wolontariatu informuje wolontariuszy o przysługujących im prawach, zasadach obowiązujących w miejscu realizacji działań oraz warunkach zapewnienia bezpieczeństwa i higieny podczas ich realizacji.

12. Wolontariusze realizują działanie pod kierunkiem opiekuna wolontariatu.

13. Po zakończeniu realizacji działań organizuje się zebranie podsumowujące, na którym opiekun wolontariatu omawia z wolontariuszami przebieg realizacji działań, przeszkody w prawidłowej ich realizacji, uzyskane rezultaty oraz stopień osiągnięcia zamierzonych celów działań.

14. Na podstawie ustaleń zebrania podsumowującego, wolontariusze sporządzają sprawozdanie z realizacji działań i przedstawiają je organom Szkoły.

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Finanse Szkoły

§ 69. 1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół w Malinowie, który jest samorządową jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu Powiatu Działdowskiego.

2. Szkoła może pozyskiwać fundusze z innych źródeł, w tym środków unijnych.

3. Plan finansowy opracowuje Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.

4. Środkami budżetowymi, zgodnie z planem finansowym, dysponuje Dyrektor i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

5. Środki finansowe wydawane są zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Ceremoniał szkolny

§ 70. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar Szkoły:

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów Szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;

2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

3) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

9) sztandar oddaje honory:

- a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu Szkoły”;
- b) w czasie wykonywania „Roty”;
- c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- d) w trakcie ślubowania;
- e) podczas opuszczenia trumny do grobu;
- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły;
- h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło, logo Szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada), Dzień Urodzin Patronki Szkoły.

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
- 3) zakończenie roku szkolnego;
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.

Rozdział 3

Przepisy końcowe

§ 71. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Odcisk pieczęci umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami, wymagają tego dla swej ważności.

3. Szkoła używa pieczęci o treści „Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół im. Emilii Sukertowej – Biedrawiny w Malinowie, Malinowo 10, 13-200 Działdowo, tel. 236974163, REGON 000000000000”.

4. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez Szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci Szkoły.

5. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 72. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany do statutu Szkoły oraz tekst jednolity statutu.

§ 73. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania decyzji w sprawach nieujętych w statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 74. 1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

§ 75. W sprawach nieuregulowanych statutem Szkoły stosuje się postanowienia Statutu Zespołu Szkół w Malinowie.