

# **Statut Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Technicznych w Mielcu**



Mielec, 2023

**Podstawy prawne:**

1. Uchwała Rady Powiatu Mieleckiego nr XIX/197/2020 z dnia 16 lipca 2020 r.;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1781)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502, z 2022 r. poz. 566 i 644 oraz z 2023 r. poz. 1370)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 316, z 2020 r. poz. 82 i 1459, z 2021 r. poz. 211 i 1036, z 2022 r. poz. 204 oraz z 2023 r. poz. 183)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U.2019, poz. 391)

## **Rozdział 1**

### **Ogólne informacje o szkole**

#### **§ 1**

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Technicznych Mielcu, 39-300 Mielec, ul. Kazimierza Jagiellończyka 3.
2. Ukończenie szkoły umożliwia:
  - 1) nabycie umiejętności z drugiej kwalifikacji w danym zawodzie i uzyskanie wykształcenia średniego branżowego;
  - 2) uzyskanie dyplomu technika, po zdaniu egzaminu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 3) uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła jest dwuletnią publiczną szkołą średnią branżową dla absolwentów:
  - 1) branżowych szkół I stopnia, którzy ukończyli szkołę w okresie pięciu lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, w którym zamierzają rozpocząć edukację w szkole;
  - 2) zasadniczej szkoły zawodowej, do roku szkolnego 2022/2023, którzy rozpoczęli kształcenie od roku szkolnego 2012/2013

Absolwenci wymienieni w ust 1 i 2 przedstawiają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w szkole.
4. Absolwent, o którym mowa w ust. 3 pkt 1-2 musi posiadać pierwszą kwalifikację wspólną z zawodem nauczonym w szkole.
5. Szkoła kształci słuchaczy w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty: technik pojazdów samochodowych, technik mechanik, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik technologii żywności.
6. Kształcenie w szkole odbywa się w formie zaocznej. Kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni. Dyrektor na początku każdego roku szkolnego w planie pracy na dany rok szkolny, określi dni tygodnia w których będzie odbywało się kształcenie w formie zaocznej.
7. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania Branżowej Szkoły II Stopnia w ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia:
  - 1) ogólnego - odbywają się w oddziałach wielozawodowych zgodnie z podstawą kształcenia ogólnego oraz ramowym planem nauczania;
  - 2) zawodowego teoretycznego oraz praktycznego - odbywają się w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz) oraz praktyk zawodowych zgodnie z podstawą kształcenia w wybranym zawodzie.
9. Po ukończeniu szkoły i zdaniu egzaminu z zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie absolwent uzyska wykształcenie średnie branżowe oraz dyplom technika. Absolwent branżowej szkoły II stopnia może przystąpić do egzaminu maturalnego, a po uzyskaniu świadectwa dojrzałości kontynuować kształcenie na studiach wyższych.
10. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w oddziałach Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Technicznych w Mielcu,
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,

3) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Technicznych w Mielcu.

## § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Mielecki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

## § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 tekst jednolity) oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, w szczególności:
  - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla branżowej szkoły II stopnia,
  - 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia, odpowiednio do ukończonego typu szkoły, w szkole policealnej lub wyższej;
  - 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczycieli - słuchaczy;
  - 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością zrozumieniem jej znaczenia społeczno - gospodarczego;
  - 10) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - 11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
  - 1) zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych;
  - 2) organizację i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
  - 1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;

- 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Celem ogólnym kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się w szkole do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
5. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne w oparciu o podstawy programowe oraz wybrane programy nauczania i podręczniki.
6. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla słuchaczy stosownie do własnych możliwości, uwzględniając potrzeby słuchaczy.

#### **§ 4**

W realizacji zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z właściwymi instytucjami, których celem jest w szczególności rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 5**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Słuchaczy.

#### **§ 6**

1. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad całokształtem pracy dydaktyczno - wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno - gospodarczej;
  - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
  - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków;
  - 6) możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanych w szkole;
  - 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej

- i opiekuńczej szkoły;
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 11) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza; organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 12) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
  - 13) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w szkole nauczycieli pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami szkoły, w szczególności z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy, zapewniając odpowiednią jakość pracy szkoły.
  5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła po:
    - 1) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy;
    - 2) nawiązaniu współpracy z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, o których mowa w odrębnych przepisach, i obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.
  6. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora szkoły określa organ prowadzący.
  7. W przypadku, gdy Dyrektorem szkoły jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje wicedyrektor.

## § 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły:
  - 1) Radzie Pedagogicznej:
    - a) pisemne komunikaty lub zarządzenia wywieszane w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej,
    - b) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
  - 2) słuchaczom - za pośrednictwem wychowawców klas lub opiekunów Samorządu

Słuchaczy, poprzez:

- a) ogłoszenia ustne,
- b) kontakty indywidualne, udokumentowane w e-dzienniku lekcyjnym.

## **§ 8**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Szczegółowe zadania, kompetencje oraz organizację pracy Rady Pedagogicznej określają Statut Zespołu Szkół Technicznych oraz Regulamin Rady Pedagogicznej ZST.

## **§ 9**

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 6) uczestnictwa w opracowaniu tej części planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
4. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu, który ma następujące założenia:
  - 1) kształtowanie wśród słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie z ideą wolontariatu;
  - 3) umożliwianie słuchaczom podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
  - 5) uwrażliwianie na problemy współczesnego świata;
  - 6) wspieranie inicjatyw słuchaczy, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

## **§ 10**

1. Współdziałanie organów szkoły polega na:
  - 1) dążeniu do realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) respektowaniu autonomii każdego z nich;
  - 3) bieżącym informowaniu się;
  - 4) działaniu w oparciu o własne regulaminy;
  - 5) zasięganiu opinii w sprawach, które tego wymagają;
  - 6) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań.

## **§ 11**

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor szkoły.
2. Formami komunikowania organów są:
  - 1) zebrania;
  - 2) wymiana informacji poprzez tablicę ogłoszeń i pocztę elektroniczną.

## **§ 12**

Działania organów należy dokumentować.

## **§ 13**

1. Spory kompetencyjne są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące akty prawne.
2. Strony będące w sporze dążą do uzgodnień, które rozwiązują spór.
3. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest Dyrektor szkoły, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.
4. Strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów bądź specjalistów i przedstawiać ich opinie.
5. W razie braku możliwości rozwiązania sporów według procedur opisanych w ust.1-4 przyjmuje się następujące rozwiązania:
  - 1) w przypadku sporu kompetencyjnego można wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie lub organu prowadzącego o jego rozstrzygnięcie;
  - 2) w pozostałych przypadkach powołuje się eksperta, zaakceptowanego przez strony będące w sporze, przy czym rozstrzygnięcia eksperta są ostateczne.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba słuchaczy w oddziale wynosi od 24 do 36.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być inna niż w ust. 2.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla branżowej szkoły II stopnia, są organizowane w oddziałach, odrębnie dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia i absolwentów dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są realizowane w Zespole Szkół



Technicznych lub na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy szkołą a daną jednostką.

6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Harmonogram zjazdów jest opracowany na początku semestru i przekazywany słuchaczom. Na każdy zjazd szkoła opracowuje plan zajęć. Zajęcia te noszą nazwę konsultacji.
8. Konsultacje zbiorowe – zajęcia edukacyjne w szkole zaocznej - trwają 90 min. Ich istotą jest sprawdzenie wiedzy słuchaczy, weryfikacja i systematyzowanie wiadomości, wyjaśnienie trudniejszych partii materiału, udzielanie instruktażu do pracy samodzielnej. Słuchacz zobowiązany jest uczestniczyć w konsultacjach zbiorowych.
9. Słuchacze są klasyfikowani i promowani na koniec każdego semestru.
10. W ostatnim miesiącu nauki każdego semestru odbywają się egzaminy semestralne, warunkujące promocję na semestr wyższy. Harmonogram egzaminów jest podany do wiadomości słuchaczy na dwa tygodnie przed terminem.
11. Kandydat przyjęty do szkoły pozostaje słuchaczem szkoły do czasu jej ukończenia, a w przypadku decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, do czasu skreślenia.
12. Decyzję w sprawie przyjęcia słuchacza do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły.
13. Zasady przechodzenia z jednego typu szkoły do drugiego określają odrębne przepisy.
14. W szkole prowadzona jest dokumentacja szkolna w formie dziennika elektronicznego, arkusze ocen słuchacza w tradycyjnej formie.
15. Oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
16. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany corocznie przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Do dnia 21 kwietnia każdego roku Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
17. Arkusz organizacji opiniuje Rada Pedagogiczna i zakładowe organizacje związkowe, a zatwierdza organ prowadzący szkołę po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ nadzorujący szkołę.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 15**

1. Kształcenie zawodowe odbywa się w ramach praktyk zawodowych oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz).
2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe są organizowane w szkole lub są pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa.
3. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana u pracodawców. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę na mocy umowy zawieranej pomiędzy Szkołą a pracodawcą. Treść umowy określają odrębne przepisy.

5. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",
  - 2) "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu".
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez Dyrektora szkoły.
8. Praktyki zawodowe organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny proponowanej przez opiekuna praktyki oraz złożenie kompletnej dokumentacji z przebiegu praktyki (np. w postaci dziennika praktyki).
10. Zaliczenia praktyki i ustalenia oceny końcowej dokonuje odpowiedni wicedyrektor.
11. Zaliczenie kkkz i praktyki zawodowej jest warunkiem zaliczenia semestru.
12. W przypadku niezaliczenia praktyki z powodu nieobecności słuchacza jest on zobowiązany do powtórzenia praktyki.
13. Opiekunowie oddziału obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej.
14. Praktyka zawodowa może być realizowana również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkołę, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań nauczycieli**

#### **§ 16**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Do podstawowych zadań nauczycieli zatrudnionych w szkole należy:
  - 1) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno - wychowawczych;
  - 2) dążenie do pełnego rozwoju osobistego słuchaczy;
  - 3) poszanowanie godności osobistej słuchaczy;
  - 4) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy;
  - 5) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy;
  - 6) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich,
  - 7) rozwijanie i umacnianie u słuchaczy samorządności;
  - 8) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacji oraz planu pracy szkoły;
  - 9) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z uwzględnieniem możliwości

- opracowania przez nauczycieli autorskich programów nauczania i wychowania;
- 10)unowocześnienie zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych);
  - 11)sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
  - 12)obiektywne ocenianie słuchaczy oraz informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych lub końcowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13)dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 14)zachęcanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwo z życia kulturalnym;
  - 15)wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 16)udzielanie słuchaczom, w miarę własnych umiejętności, pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 17)rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się - uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktyczno - wychowawczej;
  - 18)aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej szkoły oraz w pracach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, wychowawczych i problemowo - zadaniowych;
  - 19)branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych;
  - 20)prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 21)stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 22)odpowiadanie za bezpieczeństwo słuchaczy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli. Zadaniem zespołów nauczycielskich są:
- 1) ustalanie i modyfikowanie w miarę potrzeb dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli, w celu uzgodnienia sposobu realizacji programu nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Pracą zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek nauczycieli stanowiących ten zespół.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej powołuje się opiekuna oddziału. Opiekun opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
6. Do zadań opiekuna oddziału należy:
- 1) inspirowanie i wspieranie do działań zespołowych słuchaczy, wyzwalanie inwencji twórczych;
  - 2) podejmowanie działań w celu skutecznego rozwiązywania konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół słuchaczy.

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

#### **§ 18**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu;
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce; pomoc taką ma obowiązek zorganizować opiekun oddziału na prośbę słuchacza, samorządu słuchaczy lub rodziców;
  - 7) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy, umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkolnych;
  - 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób;
  - 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, skargę do Dyrektora szkoły składa słuchacz w terminie 7 dni od naruszenia tego prawa.
3. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.
4. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.
5. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 2) wykorzystywania każdej jednostki konsultacyjnej w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów,
  - 3) niezakłócania toku pracy w czasie konsultacji; niedopuszczalne jest przerywanie lub utrudnianie ich prowadzenia,
  - 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 5) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich,

- 6) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy,
  - 7) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
  - 8) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 9) przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
6. Słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie. Za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym.

## **Rozdział 8**

### **Nagrody i kary słuchaczy**

#### **§ 19**

Dla słuchaczy wyróżniających się w nauce przewiduje się następujące wyróżnienia:

- 1) list pochwalny lub dyplom uznania;
- 2) nagroda rzeczowa.

#### **§ 20**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza zawartych w statucie szkoły mogą być wobec słuchacza zastosowane kary:
  - 1) upomnienie opiekuna oddziału;
  - 2) nagana Dyrektora szkoły;
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.

#### **§ 21**

1. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody lub kary może wystąpić opiekun oddziału, inny nauczyciel oraz Samorząd Słuchaczy.
2. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.

#### **§ 22**

1. Słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły od decyzji Rady Pedagogicznej, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o udzieleniu kary.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni.
3. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za udowodnione przewinienia, w szczególności za:
  - 1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia;
  - 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających;
  - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 4) dewastowanie mienia szkoły;
  - 5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły;
  - 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów;
  - 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
4. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:

- 1) opiekun oddziału;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
5. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
  6. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 5, do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## **Rozdział 9**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania słuchaczy**

#### **§ 23**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
  - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
    - a) 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;
  - 2) formułowaniu oceny.
4. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) semestralne.

#### **§ 24**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

#### **§ 25**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- 6) przeprowadzanie egzaminów w terminie dodatkowym.

## § 26

1. Nauczyciele w terminie do 30 września informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, przekazywane są w formie ustnego wyjaśnienia.
3. Fakt przekazania słuchaczom informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, opiekun oddziału dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

## § 27

1. Oceny są jawne dla słuchacza. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach słuchacza osobom nieuprawnionym.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
3. Nauczyciel umożliwia słuchaczowi, w ustalonym ze słuchaczem terminie, sporządzenie notatek lub kopii sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń;
  - 4) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1-3  
- jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4 jest udostępniana do wglądu przez Dyrektora szkoły lub wyznaczonego pracownika w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
6. Nauczyciel w formie zwięzłego ustnego wyjaśnienia uzasadnia słuchaczowi ustaloną ocenę.
7. Ustalone przez nauczyciela oceny wpisuje się do dziennika lekcyjnego na bieżąco.
8. Nauczyciel może ustalić inne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
9. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według skali:
  - stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry – 5
  - stopień dobry – 4
  - stopień dostateczny – 3
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny – 1
10. Oceny z prac kontrolnych słuchaczy dodatkowo mogą być uzupełnione o „+” (plus), poza

stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

## § 28

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z prac kontrolnych oceny pozytywne.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca stycznia lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru uzyskał oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania. 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.
8. Egzaminy semestralne i końcowe w szkole prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w następującym trybie:
  - 1) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, przy czym w uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu;
  - 2) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, przy czym w uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań;
  - 3) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, przy czym w uzasadnionym przypadku Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu; słuchacz losuje jedno zadanie;
  - 4) na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia



- warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego;
- 5) na początku każdego semestru nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych, które przeprowadza się po zakończeniu obowiązkowych konsultacji z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 6) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów;
  - 7) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
  - 8) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym powinna obejmować obowiązujący materiał nauczania przedmiotu;
  - 9) z egzaminu semestralnego, w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
    - c) termin egzaminu,
    - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
    - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
  - 10) do protokołu, o którym mowa w pkt 9 dołącza się:
    - a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
    - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej,
    - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
  - 11) egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego;
  - 12) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor szkoły.

## **§ 29**

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, uwzględnić zalecenia zawarte w treści tej opinii poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. Dostosowanie wymagań następuje na zasadach i w formie przyjętej w szkole.

## **§ 30**

1. Klasyfikowanie semestralne słuchacza, polegające na określonym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem każdego semestru.

2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
3. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana” w sytuacjach, gdy 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;
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

### **§ 31**

1. Oceny klasyfikacyjne semestralne słuchaczy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena niedostateczna słuchacza może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 32**

1. Słuchacz, który uzyskał semestralną ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w następującej formie i trybie:
  - 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z zastrzeżeniem pkt 2;
  - 2) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu poprawkowego,
    - d) imię i nazwisko słuchacza,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 3) do protokołu z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca stycznia lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### **§ 33**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej

- i ustnej oraz ustala semestralną ocenę z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
  4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły 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, o którym mowa w ust. 4 lit. b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  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 niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen słuchacza, który zawiera w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania sprawdzające,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
  9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

### § 34

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania

wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

### **§ 35**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu uzyskali oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **Rozdział 10**

### **Ukończenie szkoły**

### **§ 36**

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.
2. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
4. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. Słuchacz, który ukończył branżową szkołę II stopnia i zdał egzamin zawodowy obowiązujący słuchacza branżowej szkoły II stopnia, wniosek o dyplom zawodowy składa indywidualnie do dyrektora właściwej OKE.

## **Rozdział 11**

### **Warunki pobytu w szkole zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo**

#### **§ 37**

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w szkole regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 12**

### **Zasady rekrutacji słuchaczy**

#### **§ 38**

1. Warunkiem przyjęcia na semestr pierwszy do klasy I publicznej Branżowej Szkoły II Stopnia jest:
  - 1) posiadanie świadectwa ukończenia branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej,
  - 2) posiadanie zaświadczenia o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia lub zasadniczej szkole zawodowej, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole II Stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
  - 3) posiadanie zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, poświadczone przez lekarza medycyny pracy.
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 publicznej Branżowej Szkoły II Stopnia.
3. Na semestr pierwszy klasy I publicznej Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013 - w okresie 6 lat szkolnych.
4. Podstawą przyjęcia kandydatów do szkoły jest lista rankingowa, ułożona na podstawie uzyskanych przez kandydatów liczby punktów do wyczerpania miejsc w danym oddziale ustalona przez dyrektora szkoły.
5. Rekrutację przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39**

1. Szkoła jest jednostką budżetową wchodzącą w skład Zespołu Szkół Technicznych ul. K. Jagiellończyka 3, 39-300 Mielec.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają napis: Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 3 w Zespole Szkół Technicznych w Mielcu.
6. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny przyjęty przez Radę Pedagogiczną, po uwzględnieniu opinii Samorządu Słuchaczy.
7. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.