

# STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

Zespół Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie

## ROZDZIAŁ 1 INFORMACJA O BRANŻOWEJ SZKOLE II STOPNIA

- § 1.1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia.
1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie.
  2. Siedzibą szkoły jest miasto Czarnków, ul. Chodzieska 29, 64 – 700 Czarnków.
  3. Dwuletnia Branżowa Szkoła II stopnia, prowadzi zajęcia w formie zaocznej.
  4. Szkoła kształci słuchaczy, w formie zaocznej, w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów, ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty. Począwszy od roku szkolnego 2020/2021 w zawodzie - technik handlowiec, numer zawodu 522305.
  5. Szkoła prowadzi klasy Branżowej Szkoły II stopnia na podbudowie Branżowej Szkoły I stopnia.
- § 2.1. Organem prowadzącym Branżową Szkołę I stopnia jest Powiat Czarnkowsko – Trzecieński z siedzibą w Czarnkowie, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków.
1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.
  2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
    - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć uczestników kształcenia się w Branżowej Szkole II stopnia w Zespole Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie;
    - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
    - 3) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Zespole Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie;
    - 4) zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie.

## ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA

- § 3.1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie: technik handlowiec, numer zawodu 522305.
1. Szkoła umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, dyplomu zawodowego.
  2. W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła:
    - 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, dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia,
    - 3) umożliwi 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 o 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 nauczyciel – słuchacz,
- 9) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego,
- 10) sprawuje opiekę nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości.

§ 4.1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć;
- 2) każdy oddział powierzony jest opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem;
- 3) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu opiekunowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna.

3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie ustalonym przepisami prawa.

4. Zapisy dotyczące zespołu szkół w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio.

§ 5. 1. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, prowadzone są w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

2. Zajęcia z kształcenia zawodowego realizowane przez organizatora kwalifikacyjnego kursu zawodowego w porozumieniu ze szkołą są w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy - Prawo oświatowe.

3. Szkoła może prowadzić kształcenie ogólne wspólnie dla uczniów kształcących się w różnych zawodach w ramach klas wielozawodowych.

## **ROZDZIAŁ 3 ORGANY BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA**

§ 6.1. Organami szkoły są:

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

2. Samorząd Słuchaczy, złożony z rad słuchaczy wszystkich semestrów szkoły nie jest tworzony obligatoryjnie.

3. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

4. Działające w szkole organy szkoły prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.

5. Organy szkoły dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.

3. Konflikty i spory powstałe pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

4. Sprawy sporne występujące między organami szkoły w przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor szkoły, rozstrzyga – Starosta Czarnkowsko-Trzcianecki, po skierowaniu jej przez Dyrektora szkoły.

§ 7.1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, Zespołu Wychowawczego oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
  - 12) 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,
  - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 17) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 18) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,
  - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 20) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL słuchacza, celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
3. Zapisy dotyczące zespołu szkół w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio.

§ 8.1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor.

4. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły:

1) Radzie Pedagogicznej:

a) pisemne komunikaty lub zarządzenia: wywieszane w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń lub poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną lub na stronie internetowej szkoły,

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 dzienniku elektronicznym,

c) stronę internetową szkoły.

§ 9.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje Rady Pedagogicznej szczegółowo określa ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, art. 70 – 71 oraz regulamin Rady Pedagogicznej.

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

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

5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

6. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.

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

8. Zapisy statutu przyjęte dla Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie stosuje się odpowiednio.

§ 10.1. 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 Szkoły,
- 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.

7. Działania Szkolnego Koła Wolontariatu, ukierunkowane powinny być na:

- 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 chorych, niepełnosprawnych, samotnych,
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
- 5) uwrażliwianie na problemy współczesnego świata,
- 6) wspieranie inicjatyw słuchaczy, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

7. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

## **ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY**

§ 11.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) sale gimnastyczne;
- 3) boiska sportowe;
- 4) bibliotekę;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

3. W celu dokumentowania bieżącej pracy z słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 12.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Liczba słuchaczy w oddziale wynosi 24.

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być inna niż w ust. 2.

§ 13.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

3. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe, realizowanych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

4. Podstawową formą pracy szkoły są konsultacje. Liczba godzin konsultacji z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązującego planu nauczania.

5. W szkole, kształcącej w formie zaocznej:

1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni, w korelacji organizacyjnej kształcenia ogólnego i zawodowego;

2) konsultacje indywidualne mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,

3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru, tj. pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną,

4) praktyka zawodowa jest realizowana w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego realizowanego przez szkołę lub w ramach porozumienia z organizatorem kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji właściwej dla zawodu realizowanego w szkole.

6. Konsultacje odbywają się w blokach 3 lub 4 po 45 minut.

7. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone także w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

8. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 14.1. 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, konsultacji;

3) warsztatów i szkoleń.

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

3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.

4. Dostosowanie wymagań następuje na zasadach i w formie przyjętej w szkole.

§ 15.1. Organizację i zadania biblioteki określone dla Statutu Zespołu Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie stosuje się odpowiednio.

2. Zadania pedagoga i psychologa określone są w Statucie Zespołu Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza, doradcy zawodowego określone są w Statucie Zespołu Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie.

## ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 16.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

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

2. Do zadań nauczyciela należy:

1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) przestrzeganie zapisów statutu;

3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;

4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;

5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;

6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;

7) troska o poprawność językową słuchaczy;

8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;

9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;

10) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;

11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;

12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć;

13) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;

14) wybór programów nauczania;

15) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje opiekun.

3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań;

2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia pomocy słuchaczowi.

§ 19.1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału.

2. Opiekun 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) śledzić postępy w nauce słuchaczy;
  - 3) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia.
3. Opiekun prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 20. 1. Słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów,
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
  - 4) poszanowania swej godności,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, słuchacz zobowiązany jest przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.;
  - 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć;
  - 3) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należytą uwagę. Nauczyciel powinien umożliwić słuchaczowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy słuchacz zgłosi taki zamiar;
  - 4) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych;
  - 5) do zachowania schludnego wyglądu,
  - 6) bezwzględnie przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; nauczyciel nie może odbierać słuchaczowi posiadanego telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zobowiązać słuchaczy do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów i innych urządzeń;
  - 7) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów; przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do słuchaczy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 8) do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój;
  - 9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 10) ponoszenia odpowiedzialności za zniszczone mienie szkoły.

§ 21. 1. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji z listy słuchaczy.

2. Od decyzji administracyjnej przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.



## ROZDZIAŁ 7 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 22 . 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w danym oddziale na podstawie stopnia opanowania przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań.

3. Nauczyciele w ramach swoich przedmiotów opracowują szczegółowe przedmiotowe zasady oceniania.

4. Informacje dotyczące przebiegu i wyniku procesu oceniania są poufne dla osób postronnych, przy czym za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych oraz słuchaczy

tej samej klasy.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w nauce;

2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze lub jakiego materiału nie opanował w pełni oraz jak powinien się dalej uczyć;

3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,

4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,

3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,

4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych informują słuchaczy 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;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

8. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 7 informacji słuchaczom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

9. Oceny są jawne dla słuchaczy.

10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustny lub pisemny.

11. Informacje o postępach w nauce słuchacza udziela się w ciągu całego roku szkolnego przez monitorowanie pracy słuchacza, przekazywanie informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.

12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych innymi przepisami.

13. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

14. Dyrektor szkoły 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 w przypadkach określonych innymi przepisami.

15. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

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

16. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 15 pkt. 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 15 pkt 6.

17. Oceny częściowe poza oceną celujący i niedostateczny mogą zawierać przybliżenia ocen połówkowych poprzez stosowanie symboli graficznych: „+” i „-”.

18. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:

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

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji;

3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań; jest aktywny w czasie lekcji.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu; posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności;

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki; rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela;

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.

19. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

20. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły w terminie przez niego wyznaczonym. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady

Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są u Dyrektora szkoły.

21. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji

- 1) semestralnej,
- 2) końcowej.

22. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

23. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym i na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne ustalone w semestrze programowo najwyższym,
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

24. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji realizowanej w szkole w danym zawodzie.

25. Słuchacz ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych. Podwyższenie oceny przewidywanej dotyczy oceny z pracy kontrolnej, w warunkach i trybie: rozmowy na temat pracy lub ponowne jej napisanie jeszcze przed wyznaczonym egzaminem semestralnym.

26. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

27. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty

i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

28. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 27, uzgadnia się z słuchaczem, sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 26.

29. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

30. 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, z zastrzeżeniem wyjątkowych przypadków, gdy słuchacz przystępuje do egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

31. Powyższe przepisy 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

32. W szkole słuchacz uzyskuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,

- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem przystąpienia do części pisemnej lub praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym, na udokumentowany wniosek słuchacza.
33. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
34. 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 podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
35. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza, także jeżeli jest niepełnoletni.
36. Ocenianie wiadomości i umiejętności słuchaczy obejmuje formy ustne, pisemne, inne określone przez ocenianie przedmiotowe.
37. Postępy słuchaczy odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
38. Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych, na których słuchacze potwierdzają podpisem obecność na poszczególnych godzinach zajęć.
39. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
40. Dyrektor Branżowej Szkoły II stopnia może zwolnić słuchacza z realizacji zajęć edukacyjnych określonych przepisami prawa. W przypadku zwolnienia słuchacza w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a”, w zależności od rodzaju zwolnienia, podając podstawę prawną zwolnienia/rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia, datę jego wydania.

§ 23. 1. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla słuchacza w przypadkach określonych przepisami prawa,
- 2) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 3) pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły wskazany nauczyciel. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do celującej,
- 4) na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w gabinecie dyrektora szkoły/wicedyrektora w obecności przewodniczącego komisji.

## **ROZDZIAŁ 8 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZENIA EGZAMINU SEMESTRALNEGO**

§ 24. 1. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych.

- 1) podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne, przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,
- 2) słuchacz jest promowany po każdym semestrze,
- 3) do egzaminu semestralnego w szkole dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz otrzymał z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne, w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę bieżącą negatywną z zajęć edukacyjnych za: projekt, prezentacje multimedialne, wykonanie

- określonych ćwiczeń, zadań lub prac kontrolnych jest obowiązany poprawić ocenę w terminie i w formie określonej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne,
- 4) miesiąc przed terminem egzaminu nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu,
  - 5) słuchacz szkoły prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
  - 6) termin dodatkowy, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-letniego nie później niż do dnia 31 sierpnia,
  - 7) w szkole prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej,
  - 8) 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,
  - 9) egzamin semestralny z informatyki ma formę zadań praktycznych,
  - 10) egzaminy semestralne pisemne i ustne w szkole przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale (klasie) według semestralnego przydziału czynności nauczycieli w szkole zaocznej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela,
  - 11) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel przedkłada zadania i zestawy na egzamin pisemny i ustny Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, najpóźniej na 3 dni przed egzaminem,
  - 12) terminy egzaminów semestralnych są planowane i podawane słuchaczom na początku każdego semestru – konferencjach instruktorskich,
  - 13) egzaminy przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze,
  - 14) na każdy egzamin pisemny przeznaczona jest jedna godzina lekcyjna. Słuchacz w ciągu jednego dnia może być zobowiązany do zdawania egzaminów najwyżej z dwóch przedmiotów,
  - 15) prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje w sposób określony przez egzaminatora. Prace egzaminacyjne podlegają opatrzeniu podłużną pieczęcią szkoły i są dołączane w przypadku egzaminów w formie pisemnej do protokołu z egzaminu semestralnego, poprawkowego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 16) pomoce dydaktyczne, które są dopuszczone do korzystania przez słuchacza w trakcie egzaminu określa egzaminator,
  - 17) słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę. Słuchacz w uzasadnionych przypadkach może opuścić salę tylko za zgodą egzaminatora, w przeciwnym razie traktowane jest wyjście jako przerwanie egzaminu,
  - 18) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawach zadań, które słuchacz losuje. Wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy dołącza się do protokołu z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora szkoły można określić inną formę egzaminu ustnego,
  - 19) słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Słuchacz ma prawo do 20 minutowej wypowiedzi ustnej,

- 20) liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu,
- 21) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu podany przez egzaminatora (nauczyciela) w zakresie wymagań egzaminacyjnych,
- 22) zadania, zestawy zadań z egzaminu wraz z protokołami, pracami egzaminacyjnymi, egzaminator składa do dyrektora szkoły niezwłocznie po odbyciu egzaminu,
- 23) egzaminator wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego i indeksu słuchacza oraz krótko uzasadnia ocenę z egzaminu pisemnego na pracy egzaminacyjnej,
- 24) arkusze ocen wypełniają opiekunowie semestrów lub nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły, w terminie podanym przez dyrektora. Wpisów do arkusza ocen dokonuje się na podstawie protokołów egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów w terminie dodatkowym,
- 25) rozkład egzaminów opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną, zmiany w rozkładzie może dokonać dyrektor szkoły na prośbę słuchaczy,
- 26) egzaminy pisemne i ustne przeprowadza się w salach lekcyjnych wyznaczonych przez dyrektora szkoły. O zmianie sali lekcyjnej egzaminator powiadamia dyrektora szkoły (lub poprzez zgłoszenie powyższego faktu do sekretariatu szkoły) oraz wszystkich słuchaczy objętych egzaminem,
- 27) ocenione i zatwierdzone pisemne prace kontrolne nauczyciele zdają do dyrektora szkoły w terminie przez niego wyznaczonym. Prace kontrolne przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez słuchaczy szkoły w pomieszczeniu wicedyrektora nadzorującego ich rozliczenie,
- 28) z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin, imię nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się: prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Dokumentację przebiegu nauczania stanowią protokoły egzaminów słuchaczy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły,
- 29) sprawdzone i ocenione pisemne prace na wniosek słuchacza są udostępnione słuchaczowi w gabinecie wicedyrektora szkoły w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
- 30) ocena ustalona w wyniku egzaminu semestralnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §22 ust. 26 oraz §25 ust.1 pkt 1.

§ 25.1. Tryb przeprowadzenia egzaminów poprawkowych:

- 1) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
- 2) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane dla słuchaczy po każdym semestrze;
- 3) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia;

- 5) egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej.
- 6) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu;
- 7) na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w gabinecie dyrektora szkoły/wicedyrektora w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin poprawkowy.

## ROZDZIAŁ 9 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 26. 1. Wydane przez szkołę dokumenty opatruje się pieczęcią urzędową oraz nazwą szkoły Branżowa Szkoła II stopnia Zespół Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie.

2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: Branżowa Szkoła II stopnia w Czarnkowie.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

5. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową, której zasady określają odrębne przepisy.

§ 27. 1. Na lata 2020/2021–2022/2023 na semestr I branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku 2012/2013.

2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w postępowaniu rekrutacyjnym oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do danej szkoły, a dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 28. 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP.

4. Dyrektor szkoły po uchwaleniu zmian do statutu, jest upoważniony do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu.

5. Dyrektor szkoły, publikuje tekst ujednoliconego statutu, o którym mowa w ust. 4.

§ 29. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Statutu Zespołu Szkół im. Józefa Nojego w Czarnkowie.

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