

Statut
Branżowej Szkoły II Stopnia
w Zespole Szkół Niepublicznych
w Piechcinie

Podstawą prawną niniejszego dokumentu są:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

SPIS TREŚCI

Rozdział I NAZWA I TYP SZKOŁY	3
Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Rozdział III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	6
Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY	12
Rozdział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	16
Rozdział VI ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY	18
Rozdział VII PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY	19
Rozdział VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	22
Rozdział IX PRYZNAWANIE NAGRÓD I KAR	32
Rozdział X TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY	33
Rozdział XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE	34

Rozdział I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§1

1. Nazwa szkoły: Branżowa Szkoła II Stopnia
2. Typ szkoły: branżowa II stopnia, forma dzienna
3. Branżowa Szkoła II Stopnia (zwana dalej „Szkołą”) dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Niepublicznych w Piechcinie, zwanego dalej „ZSN”.

§2

Siedziba Szkoły: ul. Radłowska 10, 88-192 Piechcin.

§3

Szkoła jest placówką niepubliczną.

§4

Nauka w Szkole jest częściowo odpłatna. Szkoła finansowana jest:

- a) z budżetu samorządu terytorialnego w ramach dotacji oświatowej,
- b) z funduszy Pańskiego Stowarzyszenia „Przyszłość”
- c) z czesnego wnoszonego przez Słuchaczy.

§5

Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o treści:

Branżowa Szkoła II Stopnia, ul. Radłowska 10, 88-192 Piechcin.

§6

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami w tym zakresie o treści: Zespół Szkół Niepublicznych w Piechcinie.

§7

1. Szkoła kształci w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
 - a) technik handlowiec, symbol cyfrowy zawodu 522305 – dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodzie sprzedawca;
 - b) technik spawalnictwa, symbol cyfrowy zawodu 311516 – dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodzie ślusarz;
 - c) technik mechanik, symbol cyfrowy zawodu 311504 – dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodzie mechanik - monter maszyn i urządzeń.
2. Organizacja kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia odbywa się dwutorowo: kształcenie ogólne słuchaczy zgodnie z ramowym planem nauczania dla branżowej szkoły II stopnia oraz kształcenie zawodowe na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§8

1. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację zgodnie z ramowym planem nauczania branżowej szkoły II stopnia i w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
2. Szkoła stosuje i realizuje program wychowawczy i program profilaktyki oraz wewnętrzne zasady oceniania, klasyfikowania, uchwalone przez Radę Pedagogiczną.

§9

Szkoła zapewnia słuchaczom i pracownikom poszanowanie ich przekonań światopoglądowych i religijnych, dąży do kształtowania postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§10

1. Szkoła wychowuje i kształci w duchu poszanowania:
 - a) norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka,
 - b) tradycji i kultury regionalnej, narodowej i europejskiej,
 - c) środowiska naturalnego.
2. Szkoła przygotowuje do świadomego, odpowiedzialnego, aktywnego i samodzielnego spełniania zadań w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie.
3. Szkoła dąży do kształtowania prawości charakteru, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności.
4. Szkoła kształtuje u słuchaczy postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym.

§11

1. Kształcenie w Szkole ma na celu wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne.
2. Celem kształcenia ogólnego jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształcenia umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;

- 4) zdobycie umiejętności formułowanie samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo – twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy oraz kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
4. Do najważniejszych umiejętności kształconych u słuchaczy należą:
- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość;
 - 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi, kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
 - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
 - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
 - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
 - 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

§12

Szkoła zapewnia opiekę pedagoga szkolnego, m.in. w zakresie:

- a) diagnozowania zagrożeń i podejmowania działań profilaktycznych związanych z zapobieganiem uzależnieniom, agresją i przemocą,
- b) doradztwa dla słuchaczy,
- c) zajęć dla słuchaczy,

- d) współpracy ze środowiskiem lokalnym w celu wspierania rozwoju słuchaczy i zapobiegania zjawiskom kryzysowym,
- e) wsparcia dla słuchaczy z problemami natury psychicznej.

§13

Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania wyuczonego zawodu oraz zdania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz uzyskanie po ich zdaniu odpowiednio świadectwa maturalnego i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy).

§14

Zadaniem Branżowej Szkoły II Stopnia jest wykształcenie takich umiejętności, aby słuchacz umiał:

- a) aktywnie funkcjonować na zmieniającym się rynku pracy,
- b) sprostać oczekiwaniom pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników,
- c) doskonalić kompetencje kluczowe,
- d) interpretować wiedzę na poziomie umożliwiającym wykonywanie zawodu,
- e) wykonywać czynności składające się na dany zawód,
- f) obsługiwać nowoczesne urządzenia wykorzystywane w pracy,
- g) organizować stanowisko pracy,
- h) rozwiązywać problemy w twórczy sposób,
- i) prowadzić negocjacje,
- j) kierować zespołem pracowników,
- k) korzystać z różnych źródeł informacji technicznej i ekonomicznej,
- l) stosować obowiązujące przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej i kodeksu pracy.

§15

Szkoła może organizować kształcenie w oddziałach wielozawodowych, w których nauka przedmiotów ogólnokształcących odbywa się wspólnie, a nauka przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się odrębnie dla każdego zawodu.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§16

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§17

1. Organem założycielskim i prowadzącym Szkołę jest Pałuckie Stowarzyszenie „Przyszłość” w Piechcinie, ul. Radłowska 10.
2. Kompetencje organu prowadzącego:
 - a) opracowanie i nadanie Szkole Statutu i dokonywanie w nim zmian,
 - b) zapewnienie Szkole utrzymania oraz warunków organizacyjnych i kadrowych niezbędnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
 - d) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i programów wychowawczo-profilaktycznych,
 - e) zatrudnianie Dyrektora Szkoły,
 - f) zatwierdzanie preliminarza budżetowego Szkoły,
 - g) zatwierdzanie arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
 - h) określenie struktury organizacyjnej Szkoły,
 - i) występowanie z wnioskami do organu prowadzącego ewidencję szkół i placówek niepublicznych o dokonanie zmian we wpisie do ewidencji,
 - j) podstawą likwidacji szkoły niepublicznej jest art. 172 ust. 4 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14.12.2016 r., jednakże z warunkiem, że słuchacze, którzy w niej naukę rozpoczęli, będą mogli ją kontynuować aż do egzaminu z przygotowania zawodowego.
 - k) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - l) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2–6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047 i 2255),
 - m) wprowadzanie i zawieszanie pobierania opłaty za naukę w szkole (czesnego) oraz ustalanie i zmienianie jej wysokości, a także określanie zasad wnoszenia opłaty oraz zamkniętego katalogu wydatków, które mogą być pokrywane z chesnego – w drodze uchwały Zarządu,
 - n) wykonywanie innych zadań statutowych.

§18

Organami szkoły są:

- a) Dyrektor Szkoły,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Samorząd Słuchaczy,
- d) Rada Szkoły.

§19

1. Zadaniem wszystkich organów Szkoły jest zgodna współpraca mająca na celu dobro słuchaczy Szkoły.

2. Poszczególne organy Szkoły w swych działaniach powinny kierować się zasadami, które przede wszystkim mają:
 - a) gwarantować każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych Ustawą o systemie oświaty,
 - b) umożliwiać poszukiwanie rozwiązań różnych trudnych sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły,
 - c) zapewniać bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami Szkoły dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz Szkoły przez Dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do Dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązywania kwestii spornych.
5. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni zajmuje stanowisko i udziela odpowiedzi stronom konfliktu.
6. Od decyzji Dyrektora Szkoły strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego.

§20

1. Dyrektor Szkoły jest zatrudniany przez Pałuckie Stowarzyszenie „Przyszłość”, reprezentowane przez Zarząd Stowarzyszenia.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
 - a) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) realizacja założeń (polityki) organu prowadzącego,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, polegającego na:
 - obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;
 - udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
 - d) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przy pełnym udziale nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - e) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
 - f) prowadzenie naboru słuchaczy do Szkoły określonego przez organ prowadzący Szkołę,
 - g) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
 - h) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - i) akceptowanie regulaminów szkolnych,

- j) opracowywanie tygodniowych rozkładów zajęć,
 - k) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji Szkoły dotyczącej przebiegu nauczania,
 - l) dbałość o powierzone mienie,
 - m) odpowiedzialność za przestrzeganie w Szkole prawa oświatowego i Statutu Szkoły,
 - n) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i zawodowych,
 - o) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów oświatowych (Ustawa o systemie oświaty),
 - p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, przed zakończeniem roku szkolnego, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - q) informowanie Rady Pedagogicznej o zmianach w przepisach oświatowych celem ich właściwego stosowania i przestrzegania,
 - r) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Zarząd i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - s) stwarzanie warunków do działania w Szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły lub placówki,
 - t) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - u) występowanie do organu prowadzącego z wnioskami o wprowadzenie lub zawieszenie pobierania opłaty za naukę (czesnego) oraz o zmianę jej wysokości lub zmianę katalogu wydatków.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor lub inny wyznaczony nauczyciel.

§21

1. Rada Pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem Szkoły działającym w zakresie realizacji zadań Szkoły dotyczących kształcenia i wychowania.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
4. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swej działalności.
5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym okresie w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikowania, promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się:

- a) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - b) na wniosek organu prowadzącego Szkołę,
 - c) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym:
- a) przedstawiciele organu prowadzącego,
 - b) przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego,
 - c) inni zaproszeni przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej goście.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- a) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji, promowania, egzaminowania słuchaczy,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji w Szkole,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchaczy,
 - d) podejmowanie decyzji o skreśleniu słuchacza z powodu nieklasyfikowania,
 - e) przygotowanie projektów zasad oceniania i klasyfikowania,
 - f) zatwierdzanie wniosków Zespołów przedmiotowych i Zespołu wychowawczego.
 - g) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) zmiany do Statutu Szkoły,
 - b) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - c) indywidualny program nauki,
 - d) wnioski nauczycieli i opiekunów semestrów w sprawie kar i nagród dla słuchaczy,
 - e) szkolny zestaw programów nauczania na dany cykl kształcenia.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Do obowiązków Rady Pedagogicznej należy:
- a) przestrzeganie postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - b) czynne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej,
 - c) składanie przez członków Rady sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
 - d) nieujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, nauczycieli i rodziców oraz pracowników Szkoły,
 - e) współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeńskości i zgody oraz współdziałanie na rzecz dobra słuchaczy.

§22

1. Samorząd Słuchaczy jest organem przedstawicielskim słuchaczy Szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

§22a

1. Rada Szkoły jest kolegialnym organem szkoły, w którego skład wchodzi 5 osób: przedstawiciel organu prowadzącego pełniący w Zarządzie funkcję skarbnika, Dyrektor szkoły, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Samorządu Uczniowskiego i przedstawiciel Rady Rodziców.
2. Kadencja Rady Szkoły trwa rok. Rozpoczyna się nie później niż przed końcem października i kończy się po wyborze nowych członków Rady Szkoły.
3. Rady są zobowiązane do wyboru swoich przedstawicieli do Rady Szkoły na swoich pierwszych spotkaniach (posiedzeniach) w każdym roku szkolnym oraz do natychmiastowego uzupełnienia składu Rady Szkoły w przypadku rezygnacji wybranego przedstawiciela z uczestnictwa w Radzie Szkoły.
4. Rada Szkoły w ramach swoich kompetencji uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a w szczególności:
 - a) przyjmuje i opiniuje wnioski pozostałych organów szkoły o dofinansowanie ze środków pochodzących z wpłat czesnego,
 - b) z własnej inicjatywy decyduje o wydatkowaniu środków pochodzących z wpłat czesnego.
5. Rada Szkoły ustala swój harmonogram pracy, uwzględniając wpływające wnioski i własne inicjatywy, z zastrzeżeniem, że spotkania (posiedzenia) Rady odbywają się przynajmniej dwa razy w każdym semestrze.
6. Rada Szkoły podejmuje uchwały w pełnym składzie, zwykłą większością głosów. Rada może podjąć uchwałę o przyznaniu lub odmowie dofinansowania na wniosek, w całości lub w części. Swoją decyzję, zawierającą uzasadnienie, Rada Szkoły przekazuje wnioskodawcy na piśmie. Uchwały Rady Szkoły są ostateczne.

7. Z każdego posiedzenia Rady Szkoły sporządza się protokół, zawierający informację o podjętych uchwałach. Do protokołu załącza się treści uchwał i oryginały wniosków o dofinansowanie.
8. Organ prowadzący dokonuje przelewu środków z rachunku bankowego, na który dokonywane są wpłaty czesnego, tylko i wyłącznie na podstawie uchwały Rady Szkoły, zawierającej jednoznaczne wskazanie numeru rachunku bankowego, na który ma zostać wykonany przelew, nazwy i adresu jego posiadacza, kwoty przelewu i daty wykonania przelewu.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§23

1. Szkoła jest placówką dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia.
2. Szkoła jest placówką dla absolwentów, którzy posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia oraz posiadają odpowiednie zaświadczenie lekarskie.
3. Na semestr pierwszy klasy I 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 branżowej szkoły II stopnia.

§24

Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 2 lata w systemie dziennym. W szczególnych przypadkach w trybie hybrydowym lub zdalnym.

§25

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego przyporządkowanych do branż uwzględniających specyfikę umiejętności zawodowych lub zakres, w jakim umiejętności te są wykorzystywane podczas wykonywania zadań zawodowych.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu ustalony w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy	Symbole i nazwy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie
technik handlowiec	522305	HAN.01 HAN.02

technik spawalnictwa	311516	albo MEC.08 MEC.10 MEC.03 MEC.10
technik mechanik	311504	albo MEC.08 MEC.09 MEC.03 MEC.09 albo MEC.05 MEC.09

§26

Szkoła:

- a) realizuje programy nauczania uwzględniając podstawy programowe kształcenia ogólnego i w danym zawodzie oraz realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania,
- b) stosuje zasady klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (na podstawie artykułu 44zb. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty).
- c) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych,
- d) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje zawodowe określone dla nauczycieli szkół publicznych.

§27

1. Organizacja roku szkolnego określona jest na podstawie odrębnych przepisów określonych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planów nauczania.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. Arkusz organizacyjny zawiera:
 - a) wykaz zajęć edukacyjnych,
 - b) liczbę zatrudnionych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
 - c) liczbę oddziałów i liczbę słuchaczy w oddziałach,
 - d) podział na grupy na zajęciach tego wymagających,
 - e) wykaz zawodów (według klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego), w których kształci Szkoła.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§28

1. Kształcenie zawodowe jest realizowane w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych w ramach zajęć kształcenia teoretycznego i kształcenia praktycznego.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane w celu opanowania przez słuchaczy wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe są organizowane w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia, która polega na przygotowaniu słuchaczy do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów i kształconych w szkole.
7. Słuchacze kształcący się w zawodzie technik handlowiec, odbywają kształcenie zawodowe praktyczne w pracowniach w szkole. Słuchacze kształcący się w zawodach technik spawalnictwa i technik mechanik, odbywają kształcenie zawodowe praktyczne w warsztatach firm partnerskich.
8. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie teoretyczne i praktyczne w danym zawodzie dokonuje Dyrektor Szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.
9. Praktyki zawodowe są realizowane u pracodawców w wymiarze określonym dla danego zawodu w podstawie programowej.
10. Szkoła organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe, które mogą odbywać się zarówno w formie dziennej, jak i zaocznej.
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu, dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły.
12. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu wynosi do 8 godzin zegarowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru godzin praktycznej nauki zawodu do 12 godzin.
13. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie uwzględnia prawidłową realizację programu nauczania dla danego przedmiotu, specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki lokalowe i techniczne.
14. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły.
15. Za organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu odpowiada Dyrektor Szkoły.
15. Podczas praktyk zawodowych słuchacze są zobowiązani do przestrzegania regulaminu placówki, w której odbywają praktyki zawodowe oraz do przestrzegania zapisów niniejszego statutu.

16. Pozostałe kwestie związane z praktyczną nauką zawodu określa Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2019r w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagrodzenia.

§29

Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, dni dodatkowo wolnych od zajęć oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

§30

Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze dwóch jednostek lekcyjnych.

§31

Godzina pracy pedagoga szkolnego i pracy bibliotekarza szkolnego trwa 60 minut.

§32

Godziny do dyspozycji Dyrektora mogą być przeznaczone na dowolne zajęcia edukacyjne. Decyzję o wyborze liczby i rodzaju zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

§33

Nauczanie języka obcego i zajęć z informatyki odbywa się zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie podziału na grupy.

§34

Zajęcia z wychowania fizycznego są prowadzone w grupach, oddzielnie dla każdej płci.

§35

W celu realizacji procesu dydaktycznego Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- a) pomieszczeń do nauki przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych wyposażonych w niezbędne pomoce dydaktyczne,
- b) biblioteki szkolnej, która jest pracownią służącą do realizacji potrzeb oraz zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, oraz popularyzowania w miarę możliwości wiedzy o regionie,
- c) innych obiektów udostępnianych Szkole, np. boiska stadionu sportowego, strzelnicy, basenu.

§36

1. Podstawową formą organizacyjną Szkoły są zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia

ogólnego i zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla branżowej szkoły II stopnia, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego w formie teoretycznej realizowane są w oddziałach na terenie Szkoły, a zajęcia w formie praktycznej u pracodawców w ramach kształcenia dualnego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana w formie praktyk zawodowych w:
 - w klasie II, w wymiarze 4 tygodni.
4. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
5. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania danego zawodu.
6. Niektóre zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach podczas wycieczek, wyjść do teatru, kina, na wystawę, do muzeum, do zakładu pracy itp.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§37

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określa organ prowadzący Szkołę.

§38

Wynagrodzenie pracowników Szkoły przysługuje w ramach stosunku pracy i umowy zlecenia.

§39

1. Nauczyciele są odpowiedzialni przed Dyrektorem Szkoły za:
 - a) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i wyniki nauczania,
 - b) prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej przebiegu nauczania,
 - c) przygotowywanie szkolnych planów pracy i rozkładów materiału,
 - d) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy i wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na edukację słuchaczy,
 - f) podejmowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i higieny pracy słuchaczy w trakcie ich pobytu w Szkole, w tym pełnienie dyżurów w czasie przerw śródlekcyjnych,
 - g) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

2. Nauczyciele mają prawo do:
 - a) warunków pracy umożliwiających realizowanie zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych Szkoły,
 - b) szacunku dla swoich poglądów i przekonań,
 - c) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej, ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,
 - d) stosowania w działalności dydaktycznej i wychowawczej rozwiązań autorskich.

§40

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece opiekuna semestru - jednemu nauczycielowi spośród nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności zalecane jest, by opiekun semestru prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Do zadań opiekuna semestru należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji:
 - dzienników lekcyjnych,
 - arkuszy ocen,
 - planów pracy wychowawczej,
 - prowadzenie korespondencji z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich,
 - wypisywanie świadectw,
 - b) organizowanie i prowadzenie cyklicznych spotkań (zebrań) z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich według harmonogramu i potrzeb,
 - c) prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich w sprawach dotyczących słuchaczy,
 - d) udzielanie słuchaczom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń.
4. Opiekun semestru w celu realizacji swoich zadań:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
 - b) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi formy współpracy celem koordynowania działań wychowawczych wobec ogółu słuchaczy,
 - d) tworzy warunki wspomagające proces uczenia oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - e) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów,
 - f) diagnozuje preferencje i zainteresowania słuchaczy,
 - g) uczy słuchaczy planowania własnego rozwoju przygotowując ich do trudnych sytuacji życiowych.

§41

1. Dyrektor może tworzyć przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe.
2. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobu badania wyników nauczania,
- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla młodych stażem nauczycieli,
- d) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych rozwiązań w zakresie metod nauczania.

§42

Do zadań pracowników administracji Szkoły należy:

- a) przyjmowanie dokumentów od słuchaczy - prowadzenie dokumentacji,
- b) prowadzenie korespondencji szkolnej,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej procesu nauczania zgodnie z przepisami w tym zakresie,
- d) prowadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji dotyczącej BHP, zaświadczeń lekarskich, dokumentacji pracowniczej oraz archiwizowania całokształtu prowadzonej dokumentacji,
- e) prowadzenie statystyk oraz wykonywanie zestawień i sprawozdań do organu rejestrowego Szkoły oraz organu nadzoru pedagogicznego (całokształt zadań określają przydziały czynności dla poszczególnych pracowników),
- f) prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej,
- g) sporządzanie list płac,
- h) obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych,
- i) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- j) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań podmiotom zgodnie z ustawą,
- k) obsługa programów komputerowych związanych z działalnością Szkoły - np. Płatnik.

§43

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy i obowiązujących w Szkole regulaminów.

§44

W szkole mogą zostać stworzone stanowiska wicedyrektora oraz kierownika ds. praktycznej nauki zawodu za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

Rozdział VI

ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

§45

Słuchaczem Szkoły może zostać absolwent branżowej szkoły I stopnia.

§46

W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

§47

Uczeń składa następujące dokumenty w Szkole:

- a) podanie - kwestionariusz wraz z 2 zdjęciami,
- b) świadectwo ukończenia szkoły, której jest absolwentem, w oryginale lub duplikat,
- c) zaświadczenie lekarskie o zdolności do dalszego kształcenia.

§48

Szkoła prowadzi nabór do oddziałów w ilości ustalonej przez organ prowadzący Szkołę.

§49

Do Szkoły przyjmowani są słuchacze według listy zapisów, a w razie większej liczby zgłoszeń niż miejsc, którymi dysponuje Szkoła, nabór może odbyć się po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych lub konkursu świadectw bądź innego, podobnego sposobu umożliwiającego wyselekcjonowanie najlepszych kandydatów.

§50

Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu do klasy słuchacza, gdy:

- a) słuchacz jest przyjmowany po rozpoczęciu roku szkolnego,
- b) słuchacz przechodzi (przenosi się) po I półroczu z innej szkoły.

§51

Szkoła na miesiąc przed terminem rekrutacji podaje do wiadomości kandydatów terminy składania dokumentów oraz informacje o sposobie przyjmowania dokumentów.

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§52

Słuchacze mają prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

- c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- d) swobody i kulturalnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych, religijnych, a także dotyczących Szkoły z poszanowaniem dobra osobistego innych,
- e) rozwijania zainteresowań, umiejętności i talentów,
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- h) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych i księgozbioru,
- j) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową,
- k) uczestnictwa w konkursach, zawodach i imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- l) powiadamiania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości,
- m) odpoczynku w przerwach śródlekcyjnych, świątecznych i ferii, na które nie zadaje się dużych partii materiału do opracowania przez słuchaczy,
- n) bieżącej informacji o działalności Szkoły wywieszonej na tablicy ogłoszeń, uczestnictwa w wycieczkach oraz zajęciach organizowanych przez Szkołę w formach innych niż klasowo-lekcyjne,
- o) uczestnictwa w kołach zainteresowań i zajęciach pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami i umiejętnościami,
- p) powiadamiania z wyprzedzeniem pięciodniowym o posiedzeniu klasyfikacyjnym i promocyjnym Rady Pedagogicznej i o ustalonych dla słuchacza ocenach z poszczególnych przedmiotów przez poszczególnych uczących,
- q) złożenia pisemnej lub ustnej skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia praw słuchacza.

§53

Słuchacz ma obowiązek:

- a) znać statut, regulaminy oraz inne przepisy obowiązujące w ZSN oraz przestrzegać zawartych w nich postanowień,
- b) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz poleceniom porządkowym nauczycieli i innych pracowników ZSN,
- c) uczęszczać na zajęcia edukacyjne zgodnie z planem zajęć i przybywać na nie punktualnie,
- d) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace zadane przez nauczyciela do wykonania w domu,
- e) w czasie zajęć lekcyjnych zachowywać należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi słuchaczami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, a zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela, natomiast nauczyciel winien umożliwić słuchaczowi zabranie głosu w czasie zajęć, gdy zgłosi taki zamiar,
- f) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych w ciągu 14 dni od powrotu do Szkoły i nadrobić powstałe zaległości w nauce,
- g) uczestniczyć w zajęciach, imprezach i wszystkich uroczystościach organizowanych przez Szkołę, włączać się do prac na rzecz szkoły,
- h) przestrzegać zasad współżycia społecznego:

- okazywać szacunek drugiemu człowiekowi,
 - przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - szanować poglądy i przekonania innych,
 - szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - zachować tajemnicę korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi, zdrowiu lub życiu innych,
- j) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a w szczególności:
- nie palić tytoniu i nie spożywać alkoholu,
 - nie używać narkotyków ani innych środków odurzających,
 - nie dokonywać kradzieży ani przywłaszczenia cudzej własności,
- j) dbać o mienie Szkoły - za zniszczenia i szkody w obiekcie Szkoły, słuchacz lub rodzice (prawni opiekunowie) słuchacza niepełnoletniego ponoszą odpowiedzialność materialną, a usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ustalonym terminie,
- k) przestrzegać zakazu przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych substancji, ostrych narzędzi, broni, ładunków wybuchowych, środków odurzających, narkotyków, alkoholu,
- l) dbać o dobre imię, honor, tradycję i wizerunek Szkoły,
- m) informować opiekuna semestru lub nauczyciela dyżurującego o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia słuchaczy lub pracowników Szkoły,
- n) wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne w czasie trwania lekcji.
- o) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych na terenie Szkoły w sposób, który nie narusza dóbr osobistych innych osób lub innych przepisów prawa (zakaz filmowania, robienie zdjęć bez ich zgody),
- p) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia komunikacyjno-rejestrujące podczas zajęć lekcyjnych.

§54

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza

1. W przypadku, gdy słuchacz stwierdzi, że jego prawa zostały naruszone, słuchacz lub rodzic (prawni opiekun) słuchacza niepełnoletniego może złożyć do Dyrektora Szkoły skargę z pisemnym z uzasadnieniem w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.
2. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
3. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty złożenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych.
4. Dyrektor Szkoły udziela osobie wnoszącej skargę odpowiedzi pisemnej i przekazuje ją osobiście lub przesyła pocztą, za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
5. Od decyzji można odwołać się do Dyrektora Szkoły pisemnie w terminie 7 dni.
6. W przypadku podtrzymania decyzji przez Dyrektora Szkoły słuchacz lub rodzic (opiekun prawny) słuchacza niepełnoletniego może odwołać się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni.

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§55

Ustalenia ogólne

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
2. Osobą oceniającą poziom kompetencji przedmiotowych jest nauczyciel przedmiotu.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak ma się dalej uczyć,
 - udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - dostarczanie rodzicom w przypadku słuchacza niepełnoletniego (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.
4. Ocenianie pełni funkcję:
 - diagnostyczną - monitorowanie postępów słuchacza i określanie jego indywidualnych potrzeb,
 - klasyfikacyjną – różnicowanie i uporządkowanie słuchaczy zgodnie z pewną skalą za pomocą umownego symbolu,
 - kształtującą – dostarczanie informacji zwrotnej o postępach i trudnościach oraz wskazówek do dalszej pracy.
5. Zasady WZO mają zapewnić:
 - pobudzanie i rozwijanie potencjału własnego słuchacza,
 - ukierunkowanie jego dalszej samodzielnej pracy,
 - wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny,
 - kształtowanie umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu,
 - nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań,
 - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżących informacji o postępach ich dzieci, a nauczycielom – informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia.
6. Nauczyciel danego przedmiotu na początku każdego semestru przedstawia słuchaczom oraz przesyła rodzicom (prawnym opiekunom) niepełnoletnich słuchaczy wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć słuchaczy i fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym .

7. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
8. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, w przypadkach orzeczonej niepełnosprawności lub upośledzenia.
9. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
10. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - bieżące;
 - semestralne,
 - końcowe.
11. Ocenia się wiedzę, umiejętności, osiągnięcia i wysiłek słuchacza.
12. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchaczy poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza niepełnoletniego oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
13. WZO przyjmuje sposób i skalę oceniania słuchaczy zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. oświaty i wychowania. Do ustalenia ocen z przedmiotów stosuje się następującą skalę:
 - 6 - celujący (cel)
 - 5 - bardzo dobry (bdb)
 - 4 - dobry (db)
 - 3 - dostateczny (dst)
 - 2 - dopuszczający (dop)
 - 1 - niedostateczny (ndst).
14. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry – jesienny i wiosenny.

§56

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- a) semestralnej,
- b) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym,
 - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Podstawą klasyfikowania wyników słuchacza w nauce są oceny ustalane na koniec każdego semestru:
 - a) oceny bieżące - z prac kontrolnych (semestralnych);
 - b) warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego z każdego przedmiotu jest zaliczenie przez słuchacza semestralnej pracy kontrolnej, której formę i zakres tematyczny ustala nauczyciel na początku każdego semestru;
 - c) oceny z egzaminów semestralnych;
 - d) podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane po każdym semestrze z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu i zwraca nauczycielowi. Prace kontrolne oraz pisemne prace egzaminacyjne przechowywane są w sekretariacie do końca cyklu kształcenia i na wniosek słuchacza lub jego rodzica (prawnego opiekuna) w przypadku słuchacza niepełnoletniego mogą być udostępnione autorowi pracy do wglądu w sekretariacie. Słuchacz może dokumentację skopiować, sfotografować. Na kopii uzyska potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”.
8. Ocenę semestralną uzyskaną przez słuchacza w wyniku egzaminów semestralnych są ocenami klasyfikacyjnymi i stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub do ukończenia przez niego szkoły.
9. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
10. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
11. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
12. Wniosek o powtarzanie semestru słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

13. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
14. Oceny z przedmiotów, które nie występują w planie nauczania w następnych semestrach oraz wszystkie oceny w semestrze programowo najwyższym, są ocenami końcowymi z tych przedmiotów.
15. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
16. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnił warunków ukończenia Szkoły, powtarza ostatni semestr.

§57

1. Ustala się następujący system oceniania i klasyfikacji słuchacza. Oceny:
 - bieżące - dla stwierdzenia bieżących osiągnięć, dopuszcza się stosowanie „+” oraz „-” przy ocenie cyfrowej
 - semestralne - klasyfikowanie po każdym semestrze – stosuje się słowne odpowiedniki ocen cyfrowych (dopuszcza się skróty: ndst, dop, dst, db, bdb, cel).
 - końcowe - pełnymi słownymi odpowiednikami ocen cyfrowych.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w następujących stopniach: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.
4. Oceny wpisuje się do dziennika w/g ustalonej dla danego przedmiotu legendy.
5. Częstotliwość oceniania zależy od specyfiki przedmiotu, ale przyjmuje się, że:
 - a) liczba ocen z danego przedmiotu wynosi:
 - przy 1 h lekcyjnej w tygodniu – co najmniej 3 oceny,
 - przy 2 h lekcyjnych w tygodniu – co najmniej 5 ocen,
 - przy 3 h lekcyjnych i więcej w tygodniu – 5 ocen i więcej.
 - b) oceny uzyskiwane za aktywność - plusy (+)
 - przy 1 h lekcyjnej w tygodniu – 3 plusy – ocena bdb za aktywność,
 - przy 2 h lekcyjnych w tygodniu – 5 plusów - ocena bdb za aktywność,
 - przy 3 h lekcyjnych i więcej w tygodniu – 5 plusów - ocena bdb za aktywność.
 - c) oceny uzyskiwane za nieprzygotowanie do lekcji - minusy (-)
 - przy 1 h lekcyjnej w tygodniu – 1 minus – nieprzygotowanie (np.),
 - przy 2 h lekcyjnych i więcej w tygodniu – 3 minusy – nieprzygotowanie (np.).
 - nie ma oceny „0” zero.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do oddawania prac zgodnie z terminami:
 - a) kartkówka - pisemny odpowiednik ustnej odpowiedzi słuchacza z ostatnich lekcji, sprawdzający bieżące wiadomości i umiejętności słuchacza, czas jej trwania nie przekracza 15 minut, może być niezapowiedziana (oddawana na następnej lekcji w innym dniu),
 - b) sprawdzian – zapowiedziany z wyprzedzeniem, sprawdzający kilka zagadnień i umiejętności (oddawany w ciągu 7 dni).

- c) praca klasowa – pomiar osiągnięć obejmujący większą partię materiału (dział, zagadnienie programowe), zapowiedziana przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedza ją lekcja powtórzeniowa a otrzymana ocena ma charakter opisowy, informuje słuchacza o nabytych umiejętnościach (oddawana w ciągu 14 dni).
7. Słuchacz nieobecny podczas pisania pracy klasowej lub sprawdzianu ma obowiązek zaliczenia materiału w ciągu 2 tygodni (14 dni) od momentu powrotu do szkoły. Zasadę zaliczenia ustala nauczyciel danego przedmiotu, ustalając ze słuchaczem termin i zakres zaliczenia materiału. Nie zaliczenie materiału w ustalonym terminie skutkować będzie oceną niedostateczną – ndst.
8. Słuchacz ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny w terminie nie przekraczającym 14 dni ustalonym wspólnie z nauczycielem. Uzyskaną ocenę wpisuje się obok oceny poprawianej.
9. Słuchacz, który celowo opuścił zapowiedzianą pracę klasową lub sprawdzian i posiada odnotowaną godzinę nieobecną nieusprawiedliwioną, otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
10. Słuchacz ma prawo zgłosić raz w semestrze nieprzygotowanie do lekcji. Nauczyciel może przyznać słuchaczom prawo do większej liczby nieprzygotowań.
11. Za brak zadania domowego pisemnego lub ustnego słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną – ndst., jeżeli wcześniej wykorzystał już możliwość nieprzygotowania do lekcji i otrzymał minus (-).
12. W toku oceniania osiągnięć słuchacza stosuje się różnorodne narzędzia: testy, prace klasowe, zadania problemowe, sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe i inne, zależne od specyfiki przedmiotu.
13. Nauczyciele przekazują słuchaczowi informacje zwrotne dotyczące mocnych i słabych stron jego pracy, ustalają wraz ze słuchaczem kierunki dalszej pracy.
14. W przypadku nauczania zdalnego, słuchacz który jest obecny na lekcji, a nie odeśle zadania wykonywanego na lekcji, otrzymuje ocenę niedostateczną – ndst. (sprawdzian, praca klasowa, notatka, itp.).
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oceniany jest w szczególności wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. Sprawdziany wiadomości i umiejętności z informatyki mają formę zadań praktycznych.
17. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również dla jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
18. Jeżeli słuchacz:
- a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - b) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - c) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§58

Egzaminy semestralne

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. 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.
3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Klasyfikacja semestralna przeprowadzana jest dwa razy w ciągu roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem roku szkolnego.
9. Terminy przeprowadzania egzaminów semestralnych określa kalendarz roku szkolnego.
10. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
11. Forma przeprowadzanych egzaminów semestralnych:
 - a) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - b) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań;
 - c) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
12. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej albo ustnej po ustaleniu z nauczycielem realizującym zajęcia.
13. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach.

14. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 13 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
15. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców (prawnych opiekunów), czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informację tę nauczyciel przekazuje w formie wiadomości wysłanej do słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - również do jego rodziców (prawnych opiekunów), za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Wysłaną informację uznaje się za przekazaną w terminie również w sytuacji, jeśli została wysłana, ale słuchacz lub rodzice (prawni opiekunowie) słuchacza niepełnoletniego nie odczytali tej wiadomości we wskazanym terminie.
16. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
17. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest wykonanie, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, pracy kontrolnej oraz uzyskanie z niej oceny co najmniej dopuszczającej.
18. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze może zdawać egzamin semestralny.
19. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) w przypadku słuchacza niepełnoletniego, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na dopuszczenie tego słuchacza do egzaminu semestralnego. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
20. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu semestralnego (egzaminów semestralnych) składa się na piśmie do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej.
21. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w podanym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym.
22. Słuchacz, który przystąpił do części pisemnej egzaminu i z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do części ustnej w wyznaczonym terminie, zdaje tę część egzaminu w terminie dodatkowym.
23. Termin dodatkowy wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami. Termin wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennie nie później niż do 31 sierpnia.
24. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, jeśli jest pozytywna i jeśli słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice (prawni opiekunowie), nie zgłosił zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć

edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§59

Egzaminy poprawkowe

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć
2. Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy (egzaminy poprawkowe) składa się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również z jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Do egzaminu poprawkowego stosuje się zasady określające sposób organizowania i przeprowadzania egzaminów semestralnych.
8. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, jeśli słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice, nie zgłosił zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§60

Sprawdziany wiadomości i umiejętności

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor

Szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.
6. Przepisy dotyczące sprawdzianu wiadomości i umiejętności stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§61

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Słuchacz, który zostaje przyjęty do szkoły, przechodząc z jednego typu szkoły ponadpodstawowej do drugiej lub kontynuując naukę po przerwie, może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych z różnic programowych. W tym wypadku potrzebę uzupełnienia różnic programowych ustala się na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, zaświadczenia o przebiegu nauczania lub świadectwa ukończenia szkoły/klasy programowo niższej.
3. W przypadku różnic programowych podstawą do przyjęcia słuchacza na semestr wyższy jest pozytywny wynik egzaminu klasyfikacyjnego z tych zajęć edukacyjnych, z których stwierdzono występowanie różnic programowych.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.

§62

Uwagi końcowe dotyczące egzaminów

1. Z egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu 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, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego – imiona i nazwiska członków komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa dołącza się:
- a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§63

Egzaminy zewnętrzne

1. W Szkole przeprowadzane są egzaminy zewnętrzne:
 - a) egzamin maturalny,
 - b) egzamin zawodowy.
2. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania ww. egzaminów każdorazowo określają akty wyższych rządów – m. in. ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo oświatowe, rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, komunikaty Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

§64

Sytuacja słuchaczek w ciąży

1. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.
2. Na pisemną prośbę zainteresowanej słuchaczki udokumentowaną wskazaniem lekarskim, Dyrektor Szkoły udziela jej urlopu. Jeżeli ciąża lub połów uniemożliwia klasyfikację i/lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, Dyrektor Szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin złożenia prac kontrolnych oraz wyznacza termin przeprowadzania egzaminów semestralnych.
3. Udzielony słuchaczce urlop nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.

§65

Powtarzanie semestru

1. 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 Szkole.

2. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział IX

PRYZNAWANIE NAGRÓD I KAR

§66

System nagród

1. Słuchacza można nagrodzić za:
 - a) bardzo dobre wyniki w nauce i szkoleniu praktycznym,
 - b) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach,
 - c) wybitne osiągnięcia w sporcie,
 - d) pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska,
 - e) wzorową postawę, działalność i odwagę w niesieniu pomocy innym,
 - f) 100% frekwencję bez spóźnień w czasie całego roku szkolnego.
2. Nagrodami, o których mowa w pkt. 1 są:
 - a) pochwała opiekuna semestru wobec słuchaczy semestru,
 - b) pochwała opiekuna semestru lub Dyrektora wobec słuchaczy Szkoły,
 - c) list pochwalny,
 - d) nagroda rzeczowa od opiekuna semestru lub Dyrektora.
3. Opiekun semestru lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.

§67

System kar

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, słuchacz może otrzymać następujące kary:
 - a) upomnienie opiekuna semestru – przydziela na bieżąco opiekun semestru,
 - b) nagana Dyrektora na forum klasy - przydziela na bieżąco Dyrektor,
 - c) nagana Dyrektora na forum Szkoły - przydziela na bieżąco Dyrektor,
 - d) skreślenie z listy słuchaczy – w formie decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor.

2. Kary nakładane są stopniowo. W wyjątkowych przypadkach, gdy słuchacz dopuści się skandalicznego czynu, możliwe jest nałożenie nagany Dyrektora na forum Szkoły z pominięciem wcześniejszych kar.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązków, lekceważenie nauki, naruszanie porządku szkolnego słuchacz może być ukarany: upomnieniem opiekuna semestru, naganą Dyrektora na forum klasy, naganą Dyrektora na forum Szkoły.
4. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, demoralizację, propagowanie postaw sprzecznych z planem wychowawczym Szkoły, popełnienie czynu przestępczego, uczestniczenie w wybryku chuligańskim słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy.
5. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy zgodnie z KPA, gdy:
 - a) stwierdzono, że jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - b) stwierdzono, że uczeń jest w posiadaniu i/lub rozprowadza środki odurzające,
 - c) nie zauważono wyraźnej poprawy po wcześniej zastosowanych karach dyscyplinarnych
 - d) odnotowano wulgarne i chamskie odnoszenie się do pracowników Szkoły
 - e) posiada godziny nieusprawiedliwione przekraczające połowę wymiaru zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania,
 - f) wszedł w konflikt z prawem i jest to potwierdzone wyrokiem sądu,
 - g) dopuszcza się postępowania wywierającego szkodliwy, demoralizujący wpływ na społeczność Szkoły,
 - h) stwierdzono, że słuchacz dopuścił się pobicia albo wymuszenia, kradzieży, włamania, rozboju lub współuczestniczył w w/w działaniach na terenie Szkoły lub poza nią i tym samym naraził na szwank dobre imię Szkoły.

Rozdział X

TRYB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY

§68

Słuchacz, który nie został promowany na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony według następującego trybu:

1. Opiekun semestru sporządza listę słuchaczy niepromowanych na semestr programowo wyższy.
2. Opiekun semestru sporządza wniosek o skreślenie z listy słuchaczy i przekazuje go Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia.
3. Rada Pedagogiczna zatwierdza wniosek o skreślenie z listy słuchaczy w przypadku, gdy słuchacz nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, w sytuacji, gdy słuchacz:
 - a) nie uzyskał ocen pozytywnych w klasyfikacji semestralnej,
 - b) nie zdał egzaminu semestralnego, w tym poprawkowego.
4. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

§69

W sytuacjach wymagających skreślenia słuchacza z listy słuchaczy z powodów innych niż brak promocji na semestr programowo wyższy, należy zachować następujący tok postępowania:

1. Sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół z zeznania świadków.
2. Sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.
3. Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym wyjaśnienia i opinie stron.
4. Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej.
5. Przedyskutować na posiedzeniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszelkie możliwości oddziaływania pedagogicznego ze strony Szkoły na słuchacza, czy słuchacz był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniając wszelkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
7. Podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy.
8. Przedstawić treść uchwały Samorządowi Słuchaczy celem sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie.
9. W przypadku podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu słuchaczy z listy, należy sformułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Dostarczyć decyzję słuchaczowi lub rodzicom (prawnym opiekunom), jeśli słuchacz jest niepełnoletni.
11. Wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeśli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

§70

1. W przypadku decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, słuchacz może wnieść odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.
2. W przypadku, gdy nie ma możliwości odbioru decyzji przez słuchacza lub rodzica (prawnego opiekuna) słuchacza niepełnoletniego, pismo przekazane zostaje listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§71

Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się pełną nazwę Szkoły.

§72

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§73

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole obowiązują właściwe przepisy ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach publicznych.

§74

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§75

Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

§76

1. Statut szkoły jest dokumentem otwartym. Do Statutu Szkoły mogą być wprowadzone uzupełnienia wynikające z rozporządzeń ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę lub Organu Nadzoru Pedagogicznego.
2. O zmianach w Statucie szkoły słuchaczy i rodziców słuchaczy niepełnoletnich powiadamia opiekun semestru.

§77

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej Szkoły oraz w ramach dostępu do informacji publicznej.

§78

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie postanowienia dotyczące szkół niepublicznych zawarte w Ustawie o systemie oświaty.

§79

Statut wchodzi w życie z dniem 23 października 2023 r.