

**Uchwała nr XVI/235/20  
Rady Powiatu Stargardzkiego  
z dnia 22 kwietnia 2020 r.**

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 5 w Stargardzie**

Na podstawie art.12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit e, art. 88 ust. 1 i 7 i art. 91 ust.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) Rada Powiatu Stargardzkiego uchwała, co następuje:

§ 1. Zakłada się z dniem 1 września 2020 r. dwuletnią branżową szkołę II stopnia o nazwie:

Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 5  
w Stargardzie  
ul. Jana Śniadeckiego 4 – 6

§ 2. Włącza się z dniem 1 września 2020 r. nowo utworzoną szkołę w skład Zespołu Szkół Nr 5 im. T. Tańskiego w Stargardzie.

§ 3. Akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 5 w Stargardzie, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Szczegółową organizację Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 5 w Stargardzie określa statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Stargardzkiego.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady  
Powiatu Stargardzkiego**

*Zdzisław Rygiel*

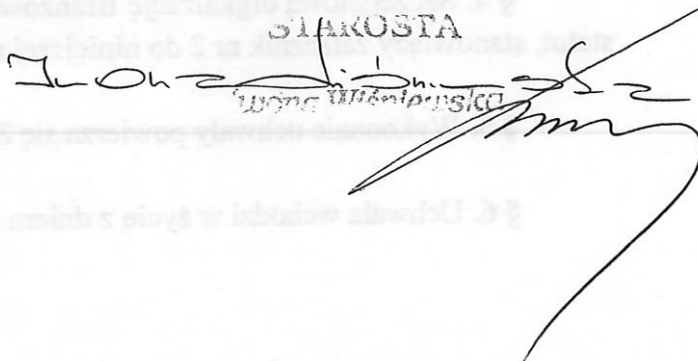
Uzasadnienie:

Na podstawie art.173 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60 z późn. zm.) z dniem 1 września 2020 r. tworzy się branżową szkołę II stopnia, o której mowa w art.18 ust.1 pkt 2 lit e ustawy – Prawo oświatowe. Pierwsze postępowanie rekrutacyjne do branżowej szkoły II stopnia przeprowadza się na rok szkolny 2020/2021. Utworzenie branżowej szkoły II stopnia umożliwi absolwentom branżowej szkoły I stopnia kontynuację kształcenia w systemie szkolnym, uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczany na poziomie technika oraz otrzymanie świadectwa dojrzałości. Absolwenci branżowej szkoły II stopnia po uzyskaniu świadectwa dojrzałości będą mogli kontynuować naukę na studiach wyższych.

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym integracyjnych oraz z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek wymienionych w art. 2 pkt 3-8, z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym, należy do zadań własnych powiatu. Organ jednostki samorządu terytorialnego, zakładający szkołę lub placówkę podpisuje akt założycielski oraz nadaje pierwszy statut.

Zgodnie z art. 29 ust.1 pkt 1 ww. ustawy zadania i kompetencje organu prowadzącego w tym zakresie wykonuje rada powiatu.

STAROSTA



A handwritten signature in black ink, written over a faint stamp that reads "STAROSTA" and "Urząd Powiatowy". The signature is stylized and extends downwards and to the right.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr XVI/235/20  
Rady Powiatu Stargardzkiego  
z dnia 22 kwietnia 2020 r.

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI SZKOŁY**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz art. 8 ust.16, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 88 ust. 1 i 7 i art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) Rada Powiatu Stargardzkiego zakłada z dniem 1 września 2020 r. szkołę o nazwie:

**Zespół Szkół Nr 5 im. T. Tańskiego**  
**Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 5**  
**w Stargardzie**  
**ul. Jana Śniadeckiego 4 - 6**

**Typ szkoły:** szkoła ponadpodstawowa – dwuletnia branżowa szkoła II stopnia.

Przewodniczący  
Rady Powiatu Stargardzkiego

Zdzisław Rygiel

Stargard, 22 kwietnia 2020 r.



**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY II Stopnia Nr 5**  
**w Zespole Szkół Nr 5 im. T. Tańskiego w Stargardzie**

Rozdział 1	Postanowienia ogólne
Rozdział 2.	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji
Rozdział 3	Organy szkoły i ich kompetencje
Rozdział 4	Organizacja szkoły
Rozdział 5	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy
Rozdział 6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
Rozdział 7	Rekrutacja słuchaczy
Rozdział 8	Prawa i obowiązki słuchaczy
Rozdział 9	Postanowienia końcowe

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 5 wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 5 im. T. Tańskiego w Stargardzie.
2. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 5, zwana dalej Szkołą, jest dwuletnią ponadpodstawową szkołą kształcąca w zawodach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622 ze zm.).
3. Siedziba szkoły znajduje się w Stargardzie, ul. Jana Śniadeckiego 4-6.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
5. Organem prowadzącym Branżową Szkołę II Stopnia Nr 5 w Stargardzie jest Powiat Stargardzki z siedzibą w Stargardzie, ul. Skarbowa 1.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
7. Dyrektor szkoły ustala zawody nauczane w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji**

#### **§ 2**

1. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła w swojej działalności kieruje się zasadami Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.
4. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 5 jest szkołą publiczną, która:
  - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły branżowej II stopnia oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i przystąpienie do egzaminu maturalnego,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie samodzielnego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie,
  - 3) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
  - 4) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 5) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - 6) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
  - 7) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej

i religijnej,

8) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza,

9) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,

10) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych

11) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

12) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.

5. Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami i egzaminu maturalnego.

6. W szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

### § 3

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z słuchaczami, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska,

w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.

2. Statutowe cele i zadania szkoły realizują:

1) kadra pedagogiczna,

2) słuchacze,

3) pracownicy administracji i obsługi.

### Rozdział 3

#### Organy szkoły i ich kompetencje

### § 4

Organami szkoły są:

1) Dyrektor szkoły,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Słuchaczy.

### § 5

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół nr 5 im. T. Tańskiego w Stargardzie.

2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły.

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

### § 6

1. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi nauczyciele szkoły oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.

2. Rada Pedagogiczna jest najwyższym kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
3. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.

#### § 7

1. W szkole działa Rada Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Rada Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

#### § 8

Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły.

#### § 9

1. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.
2. Spory między Radą Pedagogiczną a Radą Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły.
3. Spory między Radą Słuchaczy a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
4. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

### **Rozdział 4 Organizacja szkoły**

#### § 10

1. Podstawą działalności szkoły jest niniejszy statut.
2. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły branżowej I stopnia.

#### § 11

1. Słuchacze uczą się w oddziałach.
2. Ilość słuchaczy w oddziale w pierwszym semestrze ustalany jest corocznie przez organ prowadzący szkołę.
3. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.



## § 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy o organizacji roku szkolnego.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## § 13

Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:

- 1) obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach,
- 2) programy nauczania w zawodach.

## § 14

1. Podstawową formą działalności szkoły oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391), ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
6. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz inne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w miejscach określonych w podstawie programowej dla danego zawodu.
7. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę.
8. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik kształcenia praktycznego.

## § 15

1. Słuchacze mają możliwość korzystania z odpowiednio wyposażonej biblioteki z czytelnią.
2. Biblioteka szkolna jest nie tylko księgozbiorem lektur, lecz także pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, w tym doradztwa zawodowego, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o lokalnym środowisku i regionie.

3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Biblioteka współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi edukację, instytucjami i placówkami kultury, organizując wspólne przedsięwzięcia, mające na celu upowszechnianie kultury, zwłaszcza czytelniczej oraz zachęcając do uczestnictwa w kulturze.
5. Biblioteka posiada swój regulamin.

## **Rozdział 5**

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

#### **§ 16**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. 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.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### **§ 17**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

#### **§ 18**

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,

2) klasyfikacyjne:

- a) semestralne,
- b) końcowe.

2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

## § 19

1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) celujący (6), skrót – cel,
- 2) bardzo dobry (5), skrót bdb,
- 3) dobry (4), skrót db,
- 4) dostateczny (3), skrót dst,
- 5) dopuszczający (2), skrót dop,
- 6) niedostateczny (1), skrót ndst.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.

## § 20

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

## § 21

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej,
- 2) końcowej.

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

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

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

- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

## § 22

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie:
- 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej po poradni specjalistycznej,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
5. Opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej może być wydana słuchaczowi szkoły ponadpodstawowej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia ze słuchaczem lub na wniosek słuchacza.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym słuchacza.

## § 23

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

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

#### § 24

1. Nauczyciel na pierwszych zajęciach w semestrze określa zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz temat pracy kontrolnej.
2. Słuchacze zobowiązani są do oddania pracy kontrolnej w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja wyłącznie nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne. Prace kontrolne słuchacze składają zgodnie z terminem określonym w kalendarzu roku szkolnego podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie tygodnia, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.
3. Słuchacze, którzy nie dotrzymają określonych terminów, mogą zostać dopuszczeni do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do napisania drugiej pracy kontrolnej w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.

#### § 25

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50%, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne.
2. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na zajęcia obowiązkowe, pod warunkiem, że z prac kontrolnych i zajęć uzyskał oceny pozytywne. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

#### § 26

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.
3. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Zestawy pytań na egzamin pisemny powinny być złożone co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
5. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętką szkoły.

6. Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego.
7. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu 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.
8. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje zestaw egzaminacyjny. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut i nie więcej niż 10 minut na udzielenie odpowiedzi.
9. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.
11. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne.
12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później, niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

## § 27

1. W ocenianiu części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:
  - 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi,
  - 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi,
  - 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi,
  - 4) ocena dobra od 70% do 84% poprawnych odpowiedzi,
  - 5) ocena bardzo dobra od 85% do 100 % poprawnych odpowiedzi,
  - 6) ocena celująca od 100% poprawnych odpowiedzi plus zagadnienia wykraczające poza program nauczania.
2. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 32 ust. 1
3. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.

4. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

## § 28

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promovania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala kierownik praktyki zawodowej,
6. Przy ustalaniu oceny semestralnej podstawą wystawienia są wszystkie oceny uzyskane przez słuchacza w ciągu roku szkolnego.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 29

1. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnej oceny z pracy kontrolnej oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

## § 30

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 32 ust. 1.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia - w semestrze letnim.
5. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:
  - 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego,
  - 2) w semestrze wiosennym – do 31 sierpnia.

## § 31

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

## § 32

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która:

1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

2) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

4) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

5) W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi:

- a) dyrektor Zespołu Szkół lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel Zespołu Szkół lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 li b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu Szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.

7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:



- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę semestralną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu.

### § 33

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 29 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. 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 słuchacza.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

### § 34

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

### § 35

1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz szkoły branżowej II stopnia ma prawo w ciągu trwania nauki przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w danych kwalifikacjach.

### § 36

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
2. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.
3. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

### § 37

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – z jego rodzicami, opiekunami prawnymi.

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

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 38**

W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.

1. Obowiązki i zadania nauczyciela określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy.

3. Zadaniem nauczycieli w szczególności są:

1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,

2) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,

3) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich słuchaczy, udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych,

4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,

5) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia,

6) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich,

7) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej,

8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania,

9) sporządzanie planów nauczania w wyznaczonym przez Dyrektora terminie,

10) troszczenie się o jak najlepsze wyposażenie gabinetów w pomoce i sprzęt szkolny,

11) ochrona słuchaczy przed skutkami demoralizacji i uzależnienia,

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

4. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.

5. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem.

6. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel opiekun opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. Zadaniem nauczyciela - opiekuna jest:

1) prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, przygotowanie świadectw, indeksów, opinii o postępach w nauce słuchaczy),

2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań słuchaczy,

3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania pracy dydaktycznej ze wszystkimi słuchaczami, szczególnie z tymi, którym potrzebna jest pomoc indywidualna,

4) tworzenie warunków wspomagających intelektualny i społeczny rozwój słuchaczy,

5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, jak również między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,

6) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i obywatelskich,

7) zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, egzaminowania i klasyfikowania.

8. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, zgodnie z odrębnymi przepisami - uwzględniając potrzeby szkoły.
9. Stanowiska pracowników administracji i obsługi tworzy Dyrektor.
10. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
11. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone dla nich przez Dyrektora - zakresy czynności.

## **Rozdział 7**

### **Rekrutacja słuchaczy**

#### **§ 39**

Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 1737).

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

#### **§ 40**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 3) korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki,
- 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania,
- 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności,
- 6) wyboru do Rady Słuchaczy reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
- 7) brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, zajęciach dodatkowych,
- 8) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń związanych z funkcjonowaniem szkoły,
- 9) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób,
- 10) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego, których szczegółowy tryb przeprowadzania określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373).

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
- 2) usprawiedliwiania nieobecności u opiekuna klasy,
- 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych,
- 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora szkoły,
- 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy,

- 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
- 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się,
- 8) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy,
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 10) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych,
- 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
- 12) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

## § 41

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w radzie słuchaczy przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.
2. Formy wyróżnień i nagród:
  - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału,
  - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły,
  - 3) list gratulacyjny Dyrektora do firmy zatrudniającej słuchacza,
  - 4) nagroda rzeczowa.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
4. Formy kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) upomnienie Dyrektora,
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:
  - 1) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 1 do Dyrektora;
  - 2) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i Rady Słuchaczy;
  - 3) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 3 do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.
8. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
9. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
  - 1) na prośbę słuchacza,
  - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
  - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego,
  - 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
10. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności, jeżeli:

- 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
  - 3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.
11. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek, również podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
13. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
14. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.
15. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 42**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
- 1) arkuszy ocen słuchaczy,
  - 2) dzienników lekcyjnych,
  - 3) protokołów rad pedagogicznych,
  - 4) akt osobowych nauczycieli i pracowników,
  - 5) innych dokumentów.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa - Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 43**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły.
5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

**§ 44**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

**Przewodniczący Rady  
Powiatu Stargardzkiego**

*Zdzisław Rygiel*

