

STATUT
Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Głogowie
w Zespole Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie

ROZDZIAŁ I
Informacje o szkole

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

- 1) szkole, należy przez to rozumieć: Branżową Szkołę II stopnia nr 2 w Głogowie,
- 2) ZSE, należy przez to rozumieć: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie
- 3) słuchaczach, należy przez to rozumieć: osoby kształcące się w Branżowej Szkole II stopnia nr 2 w Głogowie,
- 4) nauczycielach, należy przez to rozumieć: każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

§ 2. 1. Siedziba Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Głogowie znajduje się przy ul. Karola Miarki 1, 67-200 Głogów.

2. Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Głogowie wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Głogowie.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Głogowski z siedzibą przy ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty z siedzibą przy placu Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.

6. Szkoła kształci w zawodzie szkolnictwa branżowego, w branży hotelarsko – gastronomiczno-turystycznej [HGT] technik usług żywienia i usług gastronomicznych – kwalifikacja HGT. 12 – Organizacja żywienia i usług gastronomicznych.

7. Kształcenie w szkole odbywa się w formie zaocznej, co 2 tygodnie przez 2 dni (sobota, niedziela w godzinach 8.00 -16.00), a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

8. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku.

9. Słuchacze prowadzą w cyklu edukacyjnym indeksy, a absolwenci otrzymują – świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.

10. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

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

2. Szkoła w szczególności:

1) umożliwia pobieranie nauki;
2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, kursu;

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

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

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

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

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

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

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

10) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej.

3. Zadania i cele szkoły realizowane są w szczególności poprzez:

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

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

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

4) działalność innowacyjną i eksperymentalną;

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

6) organizację imprez związanych z obchodami świąt narodowych;

7) uczenie tolerancji i szacunku wobec innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach interpersonalnych;

8) pobudzanie zainteresowania środowiskiem lokalnym, miastem, powiatem i regionem, tradycjami i zwyczajami;

9) pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz opiekę nad słuchaczami niepełnosprawnymi zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

10) współpracę z poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb i możliwości słuchaczy;

11) współpracę z podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz oświaty, opieki i wychowania w zakresie realizacji wspólnych działań i projektów,

- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 13) zachęcanie do udziału w olimpiadach i konkursach;
- 14) pracę ze słuchaczem szczególnie uzdolnionym;
- 15) opiekę nad miejscami pamięci narodowej, organizację wycieczek edukacyjnych;
- 16) współpracę z organizacjami pozarządowymi, Związkiem Harcerstwa Polskiego oraz z kombatanami i powstańcami.

§ 4.1. Szkoła wypełnia zadania odpowiednie dla słuchaczy i ich potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

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

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

ROZDZIAŁ III **Organy szkoły**

§ 5. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd słuchaczy.

§ 6.1. Za działalność szkoły odpowiedzialność ponosi dyrektor ZSE, który kieruje zakładem pracy i reprezentuje go na zewnątrz.

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

3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 2) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) przedkładanie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 6) przewodniczenie radzie pedagogicznej, przygotowywanie i prowadzenie zebrania, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
- 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
- 8) wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z prawem i zawiadamianie o tym organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;

- 9) zatwierdzanie szkolnych zestawów planów nauczania;
 - 10) w porozumieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, wprowadzanie nowych kierunków kształcenia zawodowego;
 - 11) powoływanie komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych w szkole;
 - 12) na podstawie uchwał rady pedagogicznej wydanie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy,
 - 13) powoływanie spośród nauczycieli komisji/zespołów przedmiotowych;
 - 14) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 15) w porozumieniu z radą pedagogiczną opracowywanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 16) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyznaczanie terminu tych egzaminów i podawanie do wiadomości słuchaczom;
 - 17) dokonywanie co najmniej raz w roku przeglądów technicznych budynków i stanu technicznego urządzeń;
 - 20) w porozumieniu z radą pedagogiczną ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym dni wolnych niepodlegających i podlegających opracowaniu w terminie wyznaczonym przez dyrektora;
 - 21) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów, w tym zadań w zakresie obrony cywilnej.
4. Do wyłącznych kompetencji dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) powierzania stanowisk kierowniczych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) przyznawania nagród pracownikom niebędącym nauczycielami;
 - 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 6) wydawania decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 7) przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

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

§ 8.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Nauczyciele zatrudnieni w szkole są członkami Rady Pedagogicznej ZSE.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego. w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Członkowie rady pedagogicznej są informowani o terminie zebrania z 7-dniowym wyprzedzeniem. Informacja jest wywieszana na tablicach ogłoszeń w pokojach nauczycielskich, we wszystkich budynkach, w których prowadzona jest działalność dydaktyczna szkoły lub za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym.

7. Przewodniczący może zwoływać nadzwyczajne zebranie rady pedagogicznej. Zawiadomienie o nadzwyczajnym zebraniu rady pedagogicznej musi nastąpić nie później niż 1 dzień przed jego terminem ogłaszając termin za pośrednictwem wiadomości w dzienniku elektronicznym.

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

9. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:

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

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

11. Rada pedagogiczna ponadto:

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

12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 9.1. Wszyscy słuchacze szkoły tworzą samorząd słuchaczy.

2. Samorząd słuchaczy działa poprzez swoje organy.

3. Cele i przedmiot działania samorządu słuchaczy oraz zasady wyboru i działania jego organów określa regulamin samorządu słuchaczy.

4. Samorząd słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski, opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich jak:

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

5. W celu wsparcia działalności statutowej szkoły samorząd słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

6. Szczegóły dotyczące działalności samorządu słuchaczy oraz zasady wydatkowania funduszu określa regulamin samorządu słuchaczy.

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

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

Wolontariat szkolny

§ 11. 1 Samorząd może wystąpić z inicjatywą podjęcia przez słuchaczy działań z zakresu wolontariatu, zwanych dalej „działaniami”.

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

3. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekuna wolontariatu.

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

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

6. Zgłoszenie niepełnoletniego słuchacza może nastąpić po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.

7. Udział w realizacji działań jest dobrowolny.

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

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

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

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

12. Wolontariusze realizują działanie pod kierunkiem opiekuna wolontariatu.

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

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

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy szkoły

§ 12.1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się na podstawie przepisów ustawy Prawo Oświatowe, rozporządzenia MEN w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół i placówek, a także zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów do szkół publicznych w województwie dolnośląskim.

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

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

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

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

§ 13.1. Zmiana kierunku kształcenia w trakcie nauki może nastąpić na pisemny wniosek słuchacza.

2. Warunkami zmiany kierunku są:

- 1) wolne miejsca w oddziale, do którego słuchacz zamierza się przenieść;
- 2) zgoda dyrektora;
- 3) uzupełnienie różnic programowych.

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

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

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

4. Zasady sporządzania arkusza organizacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 15.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego oddziału.

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

3. Propozycja planu lekcji przedstawiana jest członkom rady pedagogicznej na 7 dni przed terminem obowiązywania przez zamieszczenie propozycji planu na stronie internetowej szkoły.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach, co tydzień przez 2 dni.

7. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

8. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

9. Organizacja pracy w szkole zaocznej:

1) zjazdy - zajęcia w szkole zaocznej (zjazdy) odbywają się w soboty i w niedziele co 2 tygodnie. Jeśli zrealizowanie obowiązkowych zajęć dydaktycznych jest niemożliwe w cyklu dwutygodniowym, zjazdy odbywają się co tydzień. Harmonogram zjazdów jest opracowany na początku semestru i zamieszczany w Internecie. Na każdy zjazd szkoła opracowuje plan zajęć. Zajęcia te noszą nazwę konsultacji.

2) konsultacje - konsultacje zbiorowe – zajęcia edukacyjne w szkole zaocznej - trwają 90 min. Ich istotą jest sprawdzenie wiedzy słuchaczy, weryfikacja i systematyzowanie wiadomości, wyjaśnienie trudniejszych partii materiału, udzielanie instruktażu do pracy samodzielnej, przeprowadzanie pokazów, ćwiczeń, urządzanie wycieczek zawodowych itp. Słuchacz zobowiązany jest uczestniczyć w konsultacjach zbiorowych w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3) praca kontrolna - warunkiem dopuszczenia słuchacza do sesji egzaminacyjnej jest przynajmniej 50% frekwencja na zajęciach edukacyjnych z każdego przedmiotu i otrzymanie oceny pozytywnej ze wszystkich prac kontrolnych, które obowiązują w danym semestrze. Pracę wykonuje słuchacz w domu według wymogów określonych przez nauczyciela. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej słuchacz pisze drugą pracę na wskazany przez nauczyciela inny temat. Prace kontrolne słuchacz składa w wyznaczonym terminie w sekretariacie szkoły.

4) sesja egzaminacyjna - w ostatnim miesiącu nauki każdego semestru odbywają się egzaminy semestralne, warunkujące promocję na semestr wyższy. Harmonogram egzaminów jest podany do wiadomości słuchaczy na dwa tygodnie przed terminem. Po zdaniu ostatniego egzaminu w sesji egzaminacyjnej należy złożyć indeks w sekretariacie szkoły lub u opiekuna semestru.

10. Organizacja kształcenia zawodowego w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego:

1) kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach prawa;

2) uczestnikami kursu kwalifikacyjnego mogą być osoby niebędące słuchaczami Branżowej Szkoły II stopnia nr 2 w Głogowie ;

3) kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji;

4) liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w pkt.4.

5) dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 16 października 2012 roku (Dz. U. z 2012 r., poz. 1152). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych;

6) zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach 5 – godzinnych;

7) zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynku Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie przy ul. Jedności Robotniczej 38;

8) teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie przy ul. Karola Miarki 1;

9) harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi

dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym;

10) kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

- a) nazwę i formę kształcenia,
- b) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
- c) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego,
- d) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb,
- e) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
- f) opis efektów kształcenia,
- g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- h) sposób i formę zaliczenia.

11. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:

- 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów,
- 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
- 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych,
- 4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki,
- 5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu,
- 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
- 7) wnioskowanie o skreśleniu z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w statucie szkoły,
- 8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w rejestrze zaświadczeń,
- 9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
- 10) składanie sprawozdań na zebraniu rady pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

12. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

13. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

14. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

15. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 22 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

16. Formę zaliczenia kursu ustala dyrektora szkoły i wydaje słuchaczowi zaświadczenie, zgodnie ze wzorem określonym w przepisach prawa.

§ 16.1. Praktyczna nauka zawodu dla słuchaczy jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych. Są one prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego w wymiarze 140 godzin w cyklu kształcenia (4 tygodnie).

2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, i placówkach kształcenia praktycznego.

5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających praktyki.

6. Praktyka zawodowa jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.

7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy powyżej 16 lat wynosi 8 godzin.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku słuchaczy w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

10. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:

- 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
- 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
- 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
- 4) dobrą organizację pracy;
- 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
- 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

§ 17.1. Szkoła kierująca słuchaczy na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę;
- 3) zapewnia ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
- 5) przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową ze słuchaczami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność słuchaczy na odprawie jest obowiązkowa;
- 6) zwraca słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących słuchaczom;
- 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 18. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

- 1) w szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, samorządem słuchaczy, opiekunami oddziału, nauczycielami przedmiotów zawodowych;
- 3) słuchacze informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
- 4) słuchacze mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
- 5) w pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje słuchaczy;
- 6) słuchacze prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący;
- 7) przebieg praktyki jest oceniany w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców na zakończenie semestru;
- 8) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego;
- 9) słuchacze są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez szkołę;
- 10) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej słuchacz powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego semestru.
- 11) opiekunowie oddziału obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej, zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez słuchacza szkoły;
- 12) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 13) szkoła informuje poprzez kierownika szkolenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 14) słuchacz nie ma prawa sam zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 15) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej - słuchacz natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy;
- 16) słuchacze mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
 - a) opiekunom praktyk,

- b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
- c) właścicielom firm,
- d) kierownikowi szkolenia praktycznego;

17) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie słuchacz ponosi kary przewidziane w statucie.

§ 19.1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednio wyposażone pomieszczenia:

- 1) sale dydaktyczne,
- 2) pracownie przedmiotowe,
- 3) pracownie specjalistyczne, w których realizowane są zajęcia z przedmiotów zawodowych (pracownie technologiczne wyposażone zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej),
- 4) pracownie komputerowe,
- 5) bibliotekę,
- 6) sale gimnastyczne,
- 7) boisko sportowe oraz siłownię,
- 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 9) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 10) inne pomieszczenia, w których realizowane mogą być zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.

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

§ 20.1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest na podstawie odrębnych przepisów.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, jego możliwości psychofizycznych

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, w tym specjaliści wykonujący w ZSE zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z:

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

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, pedagoga, psychologa i doradcę zawodowego.

§ 21.1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Za realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiadają: dyrektor szkoły oraz doradca zawodowy.

3. Realizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się poprzez:

- 1) pracę doradcy zawodowego;
- 2) pracę nauczycieli, opiekunów oraz pedagoga szkolnego.

4. Celem działania doradcy zawodowego jest:

- 1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
- 2) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
- 3) przygotowanie słuchaczy do roli pracownika;
- 4) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu.
5. Zadania doradcy zawodowego:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w realizacji zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.
7. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
8. Program, o którym mowa w ust. 7, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
9. Program, o którym mowa w ust. 7, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 7.

§ 22.1. Słuchacze szkoły korzystają z biblioteki ZSE, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz wspierającą doskonalenie zawodowe nauczycieli.

2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi centrum informacji multimedialnej.

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

4. Biblioteka jest czynna w dni, w których prowadzi się zajęcia dydaktyczne.

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

6. Biblioteka wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;

2) przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;

3) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

7. Inne zadania biblioteki:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;

3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;

6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;

7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

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

1) udostępniania zbiorów w bibliotece;

2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;

3) udzielania informacji o zbiorach;

4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy;

5) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się;

6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

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

1) gromadzenia zbiorów;

2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;

3) organizacji udostępniania zbiorów;

4) organizacji warsztatu informacyjnego.

10. Nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z:

1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;

2) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

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

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

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady słuchaczy.

4. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, która jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją

pedagogiczna są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji słuchaczy i nauczycieli.

5. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

6. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art.14 ust.1 pkt 3-5 ustawy Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 24.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, innych specjalistów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają przepisy prawa oświatowego oraz kodeksu pracy i kodeksu cywilnego.

3. Prawa i obowiązki nauczycieli określają ustawy - Prawo oświatowe oraz Karta Nauczyciela.

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

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor szkoły.

6. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.

7. Do zadań nauczycieli należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) troska o poprawność językową słuchaczy;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
- 13) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 14) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 15) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 16) wybór programów nauczania;
- 17) udział w organizacji i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25.1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo- zadaniowe.

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

3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje opiekun.

4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:

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

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

§ 26.1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie nadzoru nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
2. Opiekun, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:
 - 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań;
 - 2) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) śledzić postępy w nauce słuchaczy, dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia;
 - 4) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.
3. Opiekun prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

§ 27.1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym słuchaczy;
- 3) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 4) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 5) wspieranie nauczycieli, opiekunów i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczom i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28.1. Szkoła wchodzi w skład ZSE, w którym są utworzone stanowiska wicedyrektorów oraz kierownika.

2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1 i odwołania z tych stanowisk dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Zadaniem wicedyrektorów i kierownika jest wspomaganie dyrektora przy wykonywaniu jego zadań.

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

5. W ZSE utworzono stanowiska kierownicze:

1) dwóch wicedyrektorów, którzy wykonują zadania i obowiązki wg przydziału;

2) kierownika warsztatów szkolnych, który odpowiada również za kształcenie praktyczne uczniów, przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz wykonuje obowiązki wg przydziału,

6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

§ 29. 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo słuchaczy, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 30.1 Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. W szkole nie ocenia się zachowania.

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2) ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 31. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza;
- 2) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 32. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Opiekun oddziału na początku każdego semestru informuje słuchaczy o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcowej klasyfikacyjnej ocenie.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 przekazywane i udostępniane są w formie ustnej na pierwszym zebraniu słuchaczy w danym semestrze oraz w trakcie indywidualnych spotkań ze słuchaczami.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.

7. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.

8. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia słuchaczom.

10. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela lub dyrektora szkoły.

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

12. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

13. W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

§ 33.1 Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według skali:

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym semestralnym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych słuchaczy w konkretnej klasie.

4. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na obowiązkowych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - 3) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

6. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

a) 100% i ½ zadania dodatkowego – celujący,

b) 90% - 100% - bardzo dobry,

c) 75% - 89% - dobry,

d) 51% - 74% - dostateczny,

e) 35% - 50% - dopuszczający,

f) < 35% - niedostateczny.

7. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani w formie ustnej - osobiście lub telefonicznie przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.

9. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 8, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.

10. Słuchacz, aby uzyskać pozytywne oceny z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wykonania prac kontrolnych z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru i uzyskania pozytywnych ocen.

11. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.

12. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.

13. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

ROZDZIAŁ VIII

Słuchacze szkoły

§ 34.1. Słuchacze mają prawo do:

- 1) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) poznania warunków uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) wglądu, na zasadach określonych w statucie, do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
 - 4) dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 6) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz ochronę i poszanowanie godności;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym uzasadnionego dobra innych osób;
 - 9) wszechstronnego rozwijania swoich zainteresowań i uzyskiwania wsparcia szkoły w tym zakresie;
 - 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły;
 - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 13) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, obiektów oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych szkoły;
 - 15) uczestnictwa w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 16) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
 - 17) organizowania życia szkoły przez działalność samorządową;
 - 18) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Jeśli prawa słuchacza zostały złamane, a słuchacz nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do opiekuna i dyrektora szkoły.
3. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy słuchaczami, opiekun oddziału:
- 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu w celu wypracowania wspólnego rozwiązania;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, opiekun przekazuje sprawę dyrektorowi; który rozwiązuje spór.

4. W przypadku, gdy do złamania praw słuchacza doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, słuchacz zgłasza sprawę kolejno do opiekuna i dyrektora, którzy:

1) zapoznają się z opinią stron;
2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania;

3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

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

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

7. Wszelkie informacje uzyskane przez opiekuna i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

8. Słuchacz szkoły ma obowiązek:

1) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczne, a każdorazową nieobecność usprawiedliwiać u opiekuna oddziału;

2) pisemnie usprawiedliwiać nieobecności, pisemne usprawiedliwienie nieobecności powinno zostać okazane opiekunowi w pierwszym dniu obecności słuchacza na zajęciach;

3) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na zajęcia dydaktyczne oraz pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;

4) systematycznie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych;

5) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia; spóźnienie powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność;

6) uczestniczyć w wybranych przez siebie nieodpłatnych zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych i wyrównawczych;

7) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;

8) okazywać szacunek, opiekunom i osobom starszym oraz nauczycielom i pracownikom szkoły;

9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora i rady pedagogicznej dotyczącym organizacji życia szkoły;

10) przestrzegać przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;

11) współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współzycia w zespole;

12) otaczać opieką młodszych i słabszych;

13) aktywnie przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu, dewastacji, brutalności, wulgarności, nietolerancji religijnej i światopoglądowej;

14) przestrzegać zasady poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu powierzającego;

15) podporządkować się ustaleniom samorządu słuchaczy;

16) brać czynny udział w pracach samorządu i przyczyniania się do realizacji jego zadań;

17) szanować wytwory pracy, mienie własne i cudze, szczególną opieką otaczać mienie społeczne jako dobro wszystkich ludzi;

18) prawidłowo korzystać z przedmiotów i urządzeń użyteczności publicznej, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły i środowiska;

19) naprawić lub pokryć koszty naprawy wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku działania umyślnego lub niezgodnego z przepisami bhp;

20) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu, przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i zasad ruchu drogowego.

§ 35.1. Słuchacze są zobowiązani:

- 1) nie palić tytoniu na terenie szkoły i jej otoczenia, nie spożywać alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
 - 2) niezwłocznie powiadomić nauczyciela dyżurnego lub dyrektora o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu przedmiotach i sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu ludzi;
 - 3) w razie nieoczekiwanej nieobecności nauczyciela uzgodnić z dyrektorem dalszą organizację zajęć;
 - 4) uzgadniać z dyrektorem lub opiekunem fakt umieszczenia jakichkolwiek plakatów, materiałów informacyjnych i napisów na ścianach, oknach, drzwiach i w gablotach szkolnych;
 - 5) przebywać w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie szkoły.
2. Do korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, opiekuna oddziału oraz i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły. Informacja zamieszczona w module "wiadomości" dziennika elektronicznego traktowana jest jako "skutecznie doręczona".

§ 36. 1. Ubiór słuchacza powinien być dostosowany do miejsca pobytu i okoliczności (szkoła-lekcja, uroczystość szkolna, wycieczka, teatr itp.).

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

3. Ubranie nie może eksponować bielizny osobistej.

4. Niedozwolone jest noszenie czapek, kapturów oraz innych nakryć głowy podczas lekcji. W wyjątkowych sytuacjach słuchacz może mieć nakrycie głowy jeśli podyktowane jest to sytuacją zdrowotną lub zezwoli na to nauczyciel.

§ 37.1 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1) słuchacz na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- a) nawiązywanie połączenia telefonicznego
- b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- c) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- e) transmisja danych;
- f) wykonywania obliczeń.

2. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

4. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

7. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

§ 38.1. Nagradzanie słuchacza - rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec ogółu słuchaczy szkoły;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek:
- 1) opiekuna klasy;
 - 2) samorządu słuchaczy;
 - 3) nauczycieli;
 - 4) opiekunów zajęć pozalekcyjnych i organizacji uczniowskich.
3. Nagrody mogą być przyznawane za:
- 1) wzorową (100%) frekwencję;
 - 2) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 3) wzorowe wypełnianie powierzonych funkcji w organizacjach słuchaczy;
 - 4) osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie, turnieju, konkursie, zawodach;
 - 5) pracę społeczną na rzecz szkoły, środowiska lub osób fizycznych;
 - 6) inną działalność na rzecz szkoły i środowiska.

§ 39. Za nieprzestrzeganie postanowień słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna oddziału;
- 2) naganą opiekuna oddziału;
- 3) przeniesieniem w obrębie szkoły do innego oddziału;
- 4) naganą dyrektora szkoły;
- 5) skreśleniem z listy słuchaczy szkoły.

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

1) rozprowadzanie, posiadanie lub spożywanie narkotyków i środków psychoaktywnych w szkole i poza nią;

2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły, podczas uroczystości organizowanych przez szkołę lub przebywanie w szkole lub na uroczystościach szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;

3) kradzież lub przywłaszczenie cudzego mienia w szkole i poza nią;

4) wybryki chuligańskie, a zwłaszcza zagrażające życiu i zdrowiu innych osób, mające miejsce zarówno na terenie szkoły jak i poza nią;

5) jeżeli został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym;

6) nagminne opuszczanie zajęć dydaktycznych - powyżej 50% nieobecności;

7) istotne zakłócanie toku zajęć oraz pracy szkoły (np. fałszywe alarmy);

8) zniszczenie dokumentacji szkolnej;

9) rażące nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły, dotyczące zasad bezpieczeństwa;

- 10) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych osób;
- 11) udział w dewastowaniu mienia szkolnego lub mienia innych osób;
- 12) jeżeli wyniki nauczania osiągnięte przez słuchacza nie rokują ukończenia szkoły;
- 13) działania demoralizujące, których celem jest nakłanianie innych osób do naruszania zasad współżycia społecznego, popełnienia czynu karalnego;
- 14) groźby wysuwane wobec innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób;
- 15) publikowanie treści obraźliwych, znieważających inne osoby.

§ 41. W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających skreślenie słuchacza:

- 1) dyrektor może powołać zespół, który rozpatrzy wniosek o skreślenie z listy; wnioski z pracy zespołu przekazywane są dyrektorowi;
- 2) dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół, zawierający informacje mające wpływ na podjęcie uchwały (w tym opinia samorządu słuchaczy);
- 3) słuchacze mają prawo wskazać swojego rzecznika obrony z samorządu słuchaczy;
- 4) opiekun klasy ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu słuchacza; ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
- 5) rada pedagogiczna powinna ustalić, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na słuchaczy, czy był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy przeprowadzano z nim rozmowy ostrzegawcze;
- 6) na zakończenie zebrania rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy, zgodnie z trybem podejmowania uchwał określonym w regulaminie rady pedagogicznej;
- 7) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.

§ 42.1. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

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

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

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

5. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji nadaje się w przypadkach:

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

§ 43.1. Każdy nauczyciel na własną odpowiedzialność może zwolnić słuchacza tylko ze swoich zajęć dydaktycznych.

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

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

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

§ 44. W przypadku zaistnienia różnic w interpretacji postanowień statutu pomiędzy nauczycielem i słuchaczem spór rozstrzyga dyrektor.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy na zajęciach szkolnych

§ 45.1. Usprawiedliwienia nieobecności w szkole przyjmuje opiekun klasy w terminie do jednego tygodnia od powrotu słuchacza po nieobecności.

2. Niepełnoletni słuchacz może być zwolniony z lekcji na pisemny wniosek rodzica.

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

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

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

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

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywanych rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

§ 46.1. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować słuchacza o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym rocznym (semestralnym) posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. W razie nieobecności słuchacza na zajęciach, w trakcie których podawano przewidywane oceny klasyfikacyjne, spoczywa na nim obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej oceny.

3. Tryb poprawiania proponowanej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej polega na dodatkowym sprawdzeniu przez nauczyciela wiedzy i umiejętności słuchacza z przeprowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych.

4. Słuchacz ma prawo poprawić każdą proponowaną ocenę z zajęć edukacyjnych na swój wniosek skierowany do dyrektora szkoły.

5. W celu poprawy oceny z danego przedmiotu przeprowadza się, w zależności od specyfiki danego przedmiotu, sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie testu pisemnego lub praktycznego.

6. Sprawdzian musi być przeprowadzony w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

7. Słuchacz może poprawiać każdą proponowaną ocenę klasyfikacyjną niższą od celującej tylko o jeden stopień wyżej.

8. Słuchacz pisze test w obecności nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne i nauczyciela prowadzącego te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. W wyniku przeprowadzonego testu słuchacz nie może otrzymać oceny klasyfikacyjnej niższej od proponowanej pierwotnie.

10. Z możliwości poprawy proponowanej oceny nie mogą skorzystać słuchacze, którzy uporczywie unikają sprawdzianów, prac klasowych i testów.

Egzamin poprawkowy

§ 47.1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał oceny niedostateczne lub nie został sklasyfikowany powinien zaliczyć materiał pierwszego semestru w formie określonej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

2. Niezaliczenie pierwszego semestru jest równoznaczne z egzaminem poprawkowym w sierpniu danego roku szkolnego z rocznego zakresu wymagań edukacyjnych.

3. Nauczyciel zobowiązany jest w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej przekazać słuchaczowi zakres wymagań edukacyjnych w celu zaliczenia pierwszego semestru.

4. Zagadnienia do egzaminu poprawkowego powinny być tak zredagowane, aby sprawdzały wiedzę i umiejętności słuchacza na poziomie dopuszczającym.

5. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

6. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

7. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może, na uzasadniony wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza, wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów edukacyjnych.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się do dyrektora szkoły.

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

10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 11.

11. W przypadku egzaminu poprawkowego z technologii informacyjnej egzamin może mieć, obok lub zamiast form określonych w ust. 10, również formę zadań praktycznych.

12. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.

13. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

14. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

15. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

16. Z egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 15, nauczyciel sporządza protokół.

17. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.

18. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

19. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno – w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego – w terminie do 31 sierpnia. Z egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel sporządza protokół.

20. Protokoły z każdego przeprowadzonego egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego oraz prace pisemne i egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

21. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia dydaktyczne może być zwolniony z udziału w komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

22. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

23. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział.

24. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza rok.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 48.1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (rocznej, semestralnej) z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych lub semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej ma prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Na umotywowaną prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę pisemną rodziców niepełnoletniego słuchacza rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.8. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z technologii informacyjnej egzamin może mieć, obok lub zamiast tych form, również formę zadań praktycznych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami i słuchaczami.

9. Zadania do egzaminu proponuje egzaminator, a zatwierdza je dyrektor szkoły.

10. Egzamin dla słuchacza spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zostaje przewodniczącym komisji. Przewodniczącym może być inny nauczyciel pełniący stanowisko kierownicze w szkole.

11. W skład komisji wchodzi nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub wykonanych przez niego zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Ocena ta może również zostać zmieniona w przypadku, gdy została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. Słuchacz za zgodą rady pedagogicznej ma prawo do zdawania dwóch egzaminów poprawkowych.

17. Słuchacz, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić w terminie do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

18. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie jest nieklasyfikowany i powtarza klasę – pod warunkiem uprzedniego złożenia wniosku i uzyskaniu zgody rady pedagogicznej.

Egzaminy semestralne

§ 49.1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania.

2. Egzamin semestralny w szkole w systemie zaocznym z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.

3. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia w wymiarze minimum 50% oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od niedostatecznej. W przypadku otrzymania przez słuchacza oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej jest on zobowiązany wykonać, w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. Nauczyciele podają tematy prac kontrolnych w pierwszym miesiącu nauki w danym semestrze.

6. Słuchacz powinien wykonać pracę kontrolną w terminie podanym przez nauczyciela. Prace kontrolne mogą być zaliczane w formie ćwiczeń, wykonywanych przez słuchacza w odpowiedniej pracowni pod kontrolą nauczyciela w czasie uzgodnionym z nauczycielem.

7. Ocenione prace kontrolne i semestralne egzaminy pisemne składa się u wicedyrektora szkoły.

8. Słuchacz szkoły, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.

9. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 6 dyrektor szkoły wyznacza po zakończeniu semestru jesienno lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do końca lutego lub do 31 sierpnia.

10. Słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

11. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele uczący określonych przedmiotów w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.

12. W przypadku sytuacji nieuregulowanych w wewnętrznych zasadach oceniania stosuje się przepisy prawa oświatowego właściwe do systemu oceniania i promowania.

Egzamin zawodowy

§ 50.1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w poszczególnych semestrach.

2. Przystąpienie słuchacza do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym semestrze jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem ust. 8 i 11.

3. Słuchacz albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.

4. Słuchacz albo absolwent posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio, na podstawie tego orzeczenia.

5. Słuchacz posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania albo absolwent, który w danym semestrze przystępuje do egzaminu zawodowego, posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.

6. Dyrektor szkoły albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodziców, albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

7. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – jego rodziców.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza słuchacz nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej (OKE) nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.

9. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.

10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

11. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

Ocenianie słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 51. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych określonych w opinii lub orzeczeniu w stosunku do słuchacza, u którego specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiają sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

Promowanie

§ 52.1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, jeżeli uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej oraz zaliczył i dostarczył świadectwo ukończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego z pozytywnym wynikiem.

2. Na świadectwie w części przeznaczonej na wpisywanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia te wpisujemy zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania w szkole.

3. Słuchacz powtarzający semestr może być zwolniony z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których otrzymał uprzednio pozytywną ocenę semestralną, o ile dyrektor wyraził zgodę na powtarzanie semestru.

ROZDZIAŁ X

Finanse szkoły

§ 53.1. Szkoła wchodzi w skład ZSE, który jest samorządową jednostką budżetową, środki finansowe na prowadzenie statutowej działalności pochodzą z budżetu powiatu głogowskiego.

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

3. Plan finansowy ZSE opracowuje dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.

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

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

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

ROZDZIAŁ XI

Przepisy końcowe

§ 54.1 Szkoła używa pieczęci o treści „Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Pawła II w Głogowie Branżowa Szkoła II stopnia nr 2 w Głogowie”.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła wchodzi w skład ZSE, który posiada sztandar, logo oraz ceremoniał wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu. Warunki stosowania sztandaru oraz loga określa ceremoniał szkoły.

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

§ 55. Regulaminy określające działalności organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty.

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

- 1) dyrektora szkoły, jako przewodniczącego rady pedagogicznej,
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) organu prowadzącego szkołę,
- 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Zmiany i nowelizacje statutu uchwała rada pedagogiczna.

§ 57. W sprawach nieuregulowanych statutem szkoły stosuje się postanowienia statutu ZSE w Głogowie.