

STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA
W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWNICTWA I KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO W KONINIE

Spis treści

Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
Cele i zadania szkoły	4
ROZDZIAŁ 3.....	5
Organy szkoły i ich kompetencje	5
ROZDZIAŁ 4.....	8
Organizacja pracy szkoły	8
ROZDZIAŁ 5.....	14
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	14
ROZDZIAŁ 6.....	19
Ocenianie wewnętrzne	19
Prawa i obowiązki słuchacza.....	29
ROZDZIAŁ 8.....	32
Postanowienia końcowe	32

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2023 r. poz. 900),
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
- 3) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 1234),
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- 5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908),
- 6) Inne.

§ 2

Ilekcją w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia z siedzibą w Koninie przy ulicy Budowlanych 6, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego w Koninie;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły II stopnia;
- 6) Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia;
- 7) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 8) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego;
- 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 10) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Konin z siedzibą Plac Wolności 1, 62-510 Konin.

§ 3

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, w szczególności:

- 1) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym uzyskanie kwalifikacji zawodowych oraz kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 2) przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 4) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 6) wspiera słuchaczy w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

§ 5

Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb słuchaczy, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) pracę z słuchaczem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów edukacyjnych,
- 2) przygotowuje i umożliwia słuchaczom przystąpienie do egzaminów zawodowych i maturalnych,
- 3) zapewnia opiekę nad słuchaczami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - c) może ubezpieczać słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne,
 - e) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.

§ 6

Szkoła udziela słuchaczom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje ją na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu MEN.

ROZDZIAŁ 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy(o ile zostanie powołany).

§ 8

1. Do kompetencji Dyrektora szkoły należą w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 10) skreślenie słuchacza z listy w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
- 11) ustalanie zawodów, w których kształci szkoła, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

- 13) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tej szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 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.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 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;
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian oraz uchwała statut.

§ 10

1. W szkole może zostać powołany samorząd słuchaczy, zwany dalej „samorządem”, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd opiniuje wnioski w sprawie skreślenia słuchacza z listy.

§ 11

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Współpraca między organami ma na celu wspieranie słuchacza w samorozwoju.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
4. W szkole zapewniona jest wymiana bieżących informacji o podejmowanych i planowanych działaniach pomiędzy organami poprzez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń;
 - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi z kadrą kierowniczą szkoły, opiekunami grup i Dyrektorem;
 - 4) stronę internetową szkoły;
 - 5) e-dziennik.
5. Samorząd Słuchaczy przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami decyzje rozstrzygające podejmuje Dyrektor.
7. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy szkoły

§ 12

Szkoła kształci w zawodach:

- 1) *UCHYLONY*;
- 2) technik robót wykończeniowych w budownictwie[311219];
- 3) technik żywienia i usług gastronomicznych[343404];
- 4) technik pojazdów samochodowych[311513]
- 5) technik logistyk [333107];
- 6) technik mechanik [311504];
- 7) technik technologii drewna [311922];
- 8) technik technologii żywności [314403].

§ 13

1. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej, zajęcia prowadzone w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Zajęcia edukacyjne obejmują realizację treści podstawy programowej określonej przez MEN.
4. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 14

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, zatwierdzany przez organ prowadzący.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego

arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczbę uczniów w oddziale ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Oddział dzielony jest na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z:
 - 1) języków obcych;
 - 2) informatyki;
 - 3) przedmiotów zawodowych.
7. Podział zajęć na grupy uzgadnia się z organem prowadzącym szkołę.
8. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z słuchaczami, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
9. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, zgodnie z rozporządzeniem MEiN z dnia 2 września 2022.”
10. Organizacja procesu kształcenia zdalnego:
 - 1) Lekcje z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w trybie:
 - a) lekcji wyłącznie realizowanych w trybie zdalnym (synchronicznym lub asynchronicznym),
 - b) konsultacji indywidualnych lub w małych grupach na terenie szkoły.
 - 2) Lekcje prowadzone na odległość mogą być realizowane jako odpowiednik tradycyjnych form prowadzenia lekcji m.in. wykłady, ćwiczenia, projekty itp.
 - 3) Szkoła udostępnia bezpłatnie wszystkim słuchaczom i nauczycielom aplikację MS Teams będącą składnikiem pakietu MS Office 365 oraz dziennik elektroniczny Librus.
 - 4) Materiały niezbędne do realizacji kształcenia na odległość są przekazywane za pośrednictwem MS Teams lub dziennika elektronicznego Librus.
 - 5) Lekcja zdalna w trybie synchronicznym trwa 30 - 45 min.
 - 6) Obecność słuchaczy sprawdzana jest w trybie synchronicznym w aplikacji MS Teams przez wywołanie ucznia z imienia i nazwiska oraz potwierdzenie przez niego głosowo obecności, a w trybie asynchronicznym na podstawie odebranych materiałów(odbiór do godz. 18.00 oznacza obecność na zajęciach). Frekwencja słuchacza jest odnotowywana przez nauczyciela w dzienniku Librus.
 - 7) Prawa i obowiązki słuchaczy podczas nauczania zdalnego:

- a) Słuchacz jest zobowiązany do regularnego uczestniczenia w lekcjach realizowanych w formie zdalnej na zasadach określonych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
 - b) Słuchacz jest zobowiązany do włączenia kamery internetowej na wezwanie nauczyciela np. podczas sprawdzania obecności lub odpowiedzi ustnej.
 - c) słuchacz ma prawo do uzyskania od nauczyciela uczącego pełnej informacji dotyczącej przebiegu procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach danego przedmiotu.
 - d) Słuchacz ma prawo do uzyskania wsparcia w zakresie wdrażanych metod, narzędzi i technik kształcenia na odległość.
- 8) Prawa i obowiązki nauczycieli podczas nauczania zdalnego:
- a) Nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania materiałów dydaktycznych, niezbędnych do realizacji podstawy programowej i tym samym do uzyskania, przypisanych do danego przedmiotu, efektów kształcenia, których nie ma możliwości osiągnąć na drodze kształcenia w bezpośrednim kontakcie z słuchaczami.
 - b) Nauczyciel ma prawo do uzyskania wsparcia w zakresie wdrażanych metod, narzędzi i technik kształcenia na odległość zgodnie z regulaminem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
 - c) Nauczyciel jest zobowiązany do przeprowadzenia minimum 50% lekcji tygodniowo w trybie synchronicznym za pośrednictwem aplikacji MS Teams.”

§ 15

1. Nauka w szkole trwa dwa lata, każdy rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
2. Konsultacje zbiorowe odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni, w szczególności, gdy dni wolne od pracy uniemożliwiają taką organizację, mogą się odbywać co tydzień.
3. Dopuszcza się możliwość organizacji konsultacji indywidualnych w wymiarze do 20% ogólnej liczby zajęć w semestrze.
4. W każdym semestrze organizowane są dwie konferencje instruktażowe: wprowadzająca do pracy w semestrze i przedegzaminacyjna, które prowadzone są przez opiekunów grup.
5. Terminy klasyfikacji semestralnej ustala Dyrektor szkoły co roku przed rozpoczęciem zajęć.
6. Zajęcia odbywają się w systemie lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
8. Ukończenie szkoły umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.

9. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie odbywają się zgodnie z harmonogramem wyznaczonym przez CKE i dają możliwość zdobycia następujących kwalifikacji:
- 1) *UCHYLONY*;
 - 2) w zawodzie technik robót wykończeniowych w budownictwie: Organizacja, kontrola i sporządzanie kosztorysów robót wykończeniowych w budownictwie(BUD.25.);
 - 3) w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych: Organizacja żywienia i usług gastronomicznych (HGT.12.);
 - 4) w zawodzie technik pojazdów samochodowych: Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych(MOT.06.);
 - 5) w zawodzie technik technologii drewna: Organizacja i prowadzenie procesów przetwarzania drewna i materiałów drewnopochodnych (DRM.08.);
 - 6) w zawodzie technik technologii żywności: Organizacja i nadzorowanie produkcji wyrobów spożywczych (SPC.07.);
 - 7) w zawodzie technik logistyki: Organizacja transportu (SPL.04)
 - 8) w zawodzie technik mechanik: Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń (MEC.09.).

§ 16

1. Szkoła może pomóc organizować praktykę zawodową jako formę przygotowania zawodowego słuchaczy.
2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. (Dz. U. 2019, poz. 391).
3. Zajęcia realizowane w ramach praktycznej nauki zawodu mają na celu:
 - 1) zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
 - 2) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
 - 3) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
 - 4) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
 - 5) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
 - 6) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
 - 7) poszanowanie mienia.
4. Cele szczegółowe kształcenia dla poszczególnych zawodów określają podstawa programowa kształcenia w zawodzie oraz programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.
5. Słuchacz w trakcie praktyk zawodowych podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie mając obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach, co pracownicy.

6. Za organizację i nadzór nad praktyką zawodową bezpośrednio z ramienia szkoły odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, a w miejscu pracy zakładowy opiekun.
7. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie wakacji letnich lub zimowych.
8. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 17

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka:
 - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych słuchaczy, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
 - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) rozwija kompetencje czytelnicze słuchaczy;
 - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiały uczniom, słuchaczom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, multimedialne i inne).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
8. Do kompleksowej obsługi w zakresie gromadzenia, opracowania, udostępniania oraz inwentaryzacji/skontrum zbiorów w bibliotece szkolnej ZSBiKZ wykorzystuje zautomatyzowany system komputerowy MOL.
9. Skontrum/inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Multimedialne Centrum Informacji (MCI) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
11. MCI pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.

12. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin MCI.
13. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, słuchaczami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy słuchacz i pracownik szkoły;
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca, czytelnik za zgodą nauczyciela bibliotekarza może wypożyczać książki na okres wakacji;
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
 - 5) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 6) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów innych bibliotek znajdujących się w okolicy szkoły.

§ 18

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie słuchaczy w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez doradcę zawodowego, nauczycieli kształcenia ogólnego i zawodowego, opiekunów grup oraz innych specjalistów zatrudnionych w szkole.
3. Zajęcia z doradztwa zawodowego realizowane są:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie kształcenia w zawodzie;
 - 3) w ramach wizyt zawodoznawczych organizowanych u pracodawców.
4. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy, we współpracy z innymi nauczycielami opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który jest zatwierdzany do 30 września przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Przy organizacji i realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować z:
 - 1) pracodawcami,
 - 2) Centrum Kształcenia Zawodowego i Centrum Kształcenia Ustawicznego,
 - 3) szkołami dla dorosłych, policealnymi i wyższymi,
 - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 5) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 6) instytucjami rynku pracy.

§ 19

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju słuchaczy, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

§ 20

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu. Jego podstawowym celem jest aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 21

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele podlegają obowiązkom wynikającym zarówno z Kodeksu Pracy jak i Ustawy o Systemie Oświaty, Prawo Oświatowe i Karty Nauczyciela.
3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą, są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz powierzonych ich opiece słuchaczy.
4. Nauczyciele są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć, realizować je zgodnie z harmonogramem zjazdów oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) różnicować działania w toku zajęć lekcyjnych umożliwiając rozwój zarówno słuchaczy zdolnych jak i mających trudności w nauce;
 - 3) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 4) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 6) przestrzegać statutu szkoły;
 - 7) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 8) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych sprzętów i pomocy dydaktycznych;
 - 9) kontrolować obecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych;
 - 10) dbać o poprawność językową;
 - 11) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
 - 12) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 13) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 14) aktywne uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i innych zespołów;
 - 15) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP, PPOŻ i udzielania pierwszej pomocy;
 - 16) oceniać osiągnięcia słuchaczy zgodnie z przyjętym przez szkołę systemem oceniania.
5. Zgodnie z Kartą Nauczyciela w ramach tygodniowego czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze prowadzone z słuchaczami albo na ich rzecz;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 22

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły nauczycieli do realizacji określonych zadań.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
3. Na wniosek przewodniczącego zespołu Dyrektor może wyznaczyć do realizacji określonego zadania innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Zespoły można powoływać na czas określony lub nieokreślony.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym półroczu zebrania Rady Pedagogicznej.
6. W szkole funkcjonują następujące zespoły:
 - 1) zespoły przedmiotowe;
 - 2) Komisja Przedmiotów Zawodowych;

- 3) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących;
 - 4) inne zespoły zadaniowe.
7. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych. Do zadań tych zespołów należy w szczególności:
- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) ustalanie szkolnego zestawu podręczników;
 - 3) opracowanie i ewaluacja kryteriów oceniania uczniów;
 - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania.
8. Do zadań Komisji Przedmiotów Zawodowych należą w szczególności:
- 1) opiniowanie opracowanych przez nauczycieli autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) opracowanie szczegółowych zasad i kryteriów oceniania słuchaczy;
 - 4) wypracowanie wspólnych narzędzi badania wyników nauczania i diagnozowanie jego poziomu;
 - 5) wspieranie w pracy nauczyciela rozpoczynającego pracę w zawodzie;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, doradztwa metodycznego dla nauczycieli początkujących oraz motywowanie nauczycieli do uzyskania tytułu egzaminatora w danym zawodzie;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 8) przygotowanie słuchaczy do egzaminach zawodowych;
 - 9) ścisła współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego w ramach organizowanych spotkań z pracodawcami, realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 10) współpraca z doradcą zawodowym w ramach realizacji preorientacji zawodowej i z biblioteką szkolną;
 - 11) współpraca z poszczególnymi komisjami zawodowymi w pracach na rzecz szkoły.
9. Do zadań Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących należą w szczególności:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
 - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i gabinetów, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej opiekunem grupy.
2. Do zadań opiekuna grupy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy;
 - 2) prowadzenie dokumentacji kształcenia;
 - 3) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach;
 - 4) przeprowadzenie dwóch konferencji instruktażowych w semestrze;
 - 5) pomoc słuchaczom w sytuacjach problemowych i konfliktowych;
 - 6) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze.
3. Opiekun grupy na wprowadzającej konferencji instruktażowej:
 - 1) podaje do wiadomości wykaz zajęć edukacyjnych w danym semestrze;
 - 2) przedstawia harmonogram konsultacji zbiorowych;
 - 3) zapoznaje słuchaczy ze Statutem szkoły;
 - 4) podaje do wiadomości wykaz zajęć edukacyjnych, z których odbędą się egzaminy;
 - 5) podaje ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 6) pokazuje słuchaczom pomieszczenia szkoły i omawia zasady bezpieczeństwa;
 - 7) przekazuje login i hasło do e – dziennika.

§ 24

1. W szkole oprócz stanowiska Dyrektora funkcjonują za zgodą organu prowadzącego następujące stanowiska:
 - 1) Wicedyrektorzy;
 - 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
 - 3) *UCHYLONY*;
 - 4) Kierownik Multimedialnego Centrum Informacji.
2. Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:
 - 1) wspieranie bieżącej działalności dydaktycznej i wychowawczej;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym co rok przez Dyrektora szkoły planem nadzoru pedagogicznego;
 - 3) współpraca z zespołami przedmiotowymi działającymi w szkole;
 - 4) nadzór nad realizacją zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) inne zadania wynikające z ustaleń wewnętrznych – zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego:
 - 1) współpracuje z zakładami pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
 - 2) opracowuje harmonogramy, przygotowuje dokumentację zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych, pełni nadzór pedagogiczny nad nauczycielami nauki zawodu i słuchaczami odbywającymi szkolenie;

- 3) kontroluje przebieg praktycznej nauki zawodu oraz realizację podstawy programowej.

4. UCHYLONY.

5. Kierownik Multimedialnego Centrum Informacji:

- 1) wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną słuchaczy;
- 2) organizuje warsztat pracy umysłowej i dydaktycznej na potrzeby słuchaczy, nauczycieli i innych użytkowników MCI;
- 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji dostępnej na nośnikach tradycyjnych i elektronicznych;
- 4) przygotowuje, motywuje słuchaczy do pracy samokształceniowej, wykorzystania mediów i samodzielnego posługiwania się narzędziami medialnymi;
- 5) wprowadza w świat mediów, przygotowuje do rozpoznawania różnych komunikatów medialnych i rozumienia języka mediów;
- 6) udostępnia pomieszczenia, zasoby, sprzęt Centrum do wykorzystania w trakcie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 7) udostępnia skomputeryzowane stanowiska pracy ułatwiające dostęp do wszelkich źródeł informacji;
- 8) przeprowadza szkolenia użytkowników Centrum;
- 9) wspomaga planowanie i wykorzystanie komputerów w procesie zarządzania i administrowania szkołą;
- 10) podejmuje działania wspierające dyrekcję, nauczycieli, słuchaczy i pracowników szkoły w zakresie wykorzystania ICT.

§ 25

Do zadań Szkolnego Doradcy Zawodowego należą w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego i koordynacja jego realizacji;
- 3) wspieranie nauczycieli w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) realizowanie działań wynikających z programu realizacji Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 26

Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami oraz z innymi bibliotekami.

§ 27

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa innych osób.
3. Nauczyciel lub pracownik szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyżurującego dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.
5. W celu zapewnienia większego bezpieczeństwa słuchaczom i pracownikom oraz ochrony mienia w szkole zainstalowano urządzenia techniczne umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring).

§ 28

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i obsługowych.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Podstawowe obowiązki dla pracowników administracyjnych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ 6

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 29

1. Rozdział ten reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

2. Ocenianiu podlegają jedynie osiągnięcia edukacyjne słuchacza, nie ocenia się zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych osiągnięciach słuchacza.

§ 30

1. W szkole dokonuje się klasyfikacji semestralnej i końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
5. Ocenę z praktyki zawodowej ustala nauczyciel tych zajęć, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego. Ocena ta jest wystawiana zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.
6. Kwalifikacyjny kurs zawodowy w ramach, którego odbywa się kształcenie zawodowe, uznaje się za zaliczony, jeżeli słuchacz otrzymał z wszystkich zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym pozytywne oceny semestralne oraz zdał na ocenę pozytywną egzamin zaliczeniowy w formie pisemnej na koniec kursu.
7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie

oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy to zadania te i kompetencje wykonuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel. Jeśli dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy to zadania te i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

8. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie §25 rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy.
9. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy.
10. W sytuacji, gdy w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) indywidualną pracę z słuchaczem;
 - 2) zajęcia dodatkowe;
 - 3) pomoc koleżeńską.
11. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44zzzga *Ustawy o systemie oświaty*.
12. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
13. W przypadkach losowych i zdrowotnych Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza złożony w terminie do 7 dni od podjęcia uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
14. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji powtarza semestr.
15. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga *Ustawy o systemie oświaty*. Niepełnoletni słuchacz, który nie spełnia ww. warunków powtarza ostatni semestr.
16. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach słuchacza osobom, które nie są do tego uprawnione.

§ 31

1. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne;
 - 3) semestralne;
 - 4) końcowe.
2. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców.
 3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza bieżących, klasyfikacyjnych i semestralnych ocen z zajęć edukacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne oraz semestralne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) celujący;
 - 2) bardzo dobry;
 - 3) dobry;
 - 4) dostateczny;
 - 5) dopuszczający;
 - 6) niedostateczny.
 5. Semestralne oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen należy zapisać w pełnym brzmieniu.
 6. Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych zapisywane są cyframi arabskimi:
 - 1) celujący – 6;
 - 2) bardzo dobry – 5;
 - 3) dobry – 4;
 - 4) dostateczny – 3;
 - 5) dopuszczający – 2;
 - 6) niedostateczny – 1.
 7. Dopuszcza się stosowanie znaków „+„ i „-„.
 8. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności słuchacza w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:
 - 1) stopień celujący - oznacza samodzielne, oryginalne i twórcze rozwiązywanie złożonych problemów o wysokim stopniu trudności;
 - 2) stopień bardzo dobry - oznacza opanowanie wiedzy i umiejętności zawartych w podstawach programowych, biegłość w wykonywaniu zadań, również nietypowych, zastosowanie umiejętności w sytuacjach nowych;
 - 3) stopień dobry - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne, samodzielne posługiwanie się nabytą wiedzą i umiejętnościami przy rozwiązywaniu zadań typowych;
 - 4) stopień dostateczny - oznacza opanowanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności, rozwiązywanie zadań o średnim poziomie trudności;
 - 5) stopień dopuszczający - oznacza poziom wiadomości i umiejętności, który pozwala na wykonanie łatwych zadań, również z pomocą nauczyciela;

- 6) stopień niedostateczny - oznacza poziom wiadomości i umiejętności uniemożliwiający uczenie się w semestrze programowo wyższym.
9. Procentowy udział poprawnej odpowiedzi dla danego stopnia szkolnego wynosi:
 - 1) 100% stopień celujący;
 - 2) 91- 99 % stopień bardzo dobry;
 - 3) 76 -90 % stopień dobry;
 - 4) 56-75 % stopień dostateczny;
 - 5) 40-55 % stopień dopuszczający;
 - 6) do 39 % stopień niedostateczny.
10. Każdy słuchacz otrzymuje minimum dwie oceny bieżące z każdego zajęć edukacyjnych w semestrze. Sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza (sprawdziany, prace kontrolne, odpowiedzi ustne, zadania praktyczne itp.) określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Oceny te mają wagę 1.
11. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
12. Prace pisemne należy po sprawdzeniu i ocenieniu udostępnić słuchaczom, a w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – również ich rodzicom.
13. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza lub egzaminów, do których podchodził jest udostępniana do wglądu odpowiednio słuchaczowi lub jego rodzicom.

§ 32

1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej po każdym semestrze.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które są podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza. Oceny z egzaminów pisemnych i ustnych mają wagę 3.
3. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a informację o terminie egzaminu podają na początku semestru. Szczegółowe informacje na temat sesji egzaminacyjnej podają opiekunowie grup w czasie przedegzaminacyjnej konferencji instruktażowej.
4. Do egzaminów semestralnych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne zajęcia w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z nich oraz otrzymał oceny z tych zajęć uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
5. Słuchacze, którzy otrzymali oceny niedostateczne w ramach oceniania bieżącego muszą je poprawić na zasadach ustalonych z nauczycielem zajęć edukacyjnych, aby mogli przystąpić do egzaminów semestralnych.
6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego, nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodziców, czy spełnia warunki określone w ust. 4 dopuszczenia do egzaminu.

7. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej.
8. Egzamin z informatyki oraz zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W każdym semestrze słuchacz przystępuje do egzaminów w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru zajęć dokonuje rada pedagogiczna.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 7 – 9 forma egzaminów semestralnych ustalana jest przez radę pedagogiczną i podawana do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach.
11. Pytania/zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku egzaminu w formie ustnej liczba zestawów zadań musi być o co najmniej 2 większa od liczby zdających słuchaczy.
12. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
13. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o udzielonych odpowiedziach – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane zadanie ze zwięzłą informacją o wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
14. Klasyfikacyjna ocena semestralna ustalona po egzaminie jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub odwołania słuchacza od oceny wystawionej niezgodnie z przepisami.
 - 1) Klasyfikacyjną ocenę semestralną (x) wylicza się z wzoru:

$$x = \frac{3(x_1 + x_2 + \dots + x_k) + 1(z_1 + z_2 + \dots + z_n)}{3k + 1n}$$
 gdzie:
 - $x_1, x_2 \dots x_k$ - oceny z wagą 3, k – ilość ocen z wagą 3
 - $z_1, z_2 \dots z_n$ - oceny z wagą 1, n – ilość ocen z wagą 1.
 Jeżeli wynik po przecinku przekroczy 0,5 ocenę zaokrągla się w górę. Do oceny za znakiem "+" dodaje się 0,5, od oceny ze znakiem „-„ odejmuje się 0,2.”
15. Słuchacz, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
16. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
17. Słuchacz, który nie uczęszczał na poszczególne zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na te zajęcia, lub otrzymał oceny negatywne w ramach oceniania bieżącego i ich nie poprawił, lub nie przystąpił do egzaminu semestralnego jest nieklasyfikowany z tych zajęć i nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
18. Słuchacz szkoły może być zwolniony z ustnego egzaminu semestralnego z języka polskiego, matematyki lub języka obcego, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§ 33

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w przypadkach określonych w ustawie *Prawo oświatowe* (art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3, art. 164 ust. 3 i 4).
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i zajęć realizowanych w ramach praktycznej nauki zawodu, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
 - 2) wybrani nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia z słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych jednego dnia.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.
6. Przewodniczący komisji sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie semestralnych zajęć dydaktycznych.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub odwołania słuchacza od oceny wystawionej niezgodnie z przepisami.

§ 34

Egzaminy poprawkowe

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, a egzamin z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego tylko w formie pisemnej.
4. Egzamin z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Pytania/zadania egzaminacyjne lub zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
10. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchacza – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o udzielonych odpowiedziach – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane zadanie ze zwięzłą informacją o wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

11. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §35.
12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 35

Odwołanie od semestralnej oceny klasyfikacyjnej

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, na piśmie, wraz z uzasadnieniem, mogą być zgłoszone do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych, a w przypadku egzaminu poprawkowego do 5 dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.
3. Dyrektor rozpatruje złożone zastrzeżenia i w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki oraz zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodzice, mają obowiązek dowiedzieć się w sekretariacie szkoły o wynik rozpatrzonego zastrzeżenia.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicami.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku braku nauczyciela tego samego przedmiotu do komisji można, w porozumieniu z Dyrektorem, powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.
10. Pytania/zadania na sprawdzian lub zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

11. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
13. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
 - 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku;
 - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - jego rodzice, ubiegający się o zmianę terminu sprawdzianu składają do Dyrektora szkoły podanie uzasadniające usprawiedliwioną nieobecność na sprawdzianie. O przyczynie nieobecności należy poinformować Dyrektora szkoły najpóźniej w dniu sprawdzianu. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie jest równoznaczna z niezdaniem egzaminu.

§ 36

1. Ustalenia szczegółowe dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych podejmują nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania. Muszą one być zgodne ze wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
2. W przypadkach nieobjętych szkolnym systemem oceniania decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 37

Ewaluacja zasad oceniania

1. W procesie ewaluacji szkolnego oceniania biorą udział:
 - 1) słuchacze (przez dyskusję na zajęciach edukacyjnych i na zebraniach Samorządu Słuchaczy oraz poprzez wypowiedzi w ankietach);
 - 2) nauczyciele (podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej i prac zespołów przedmiotowych oraz wypowiedzi w ankietach).
2. Zmian w szkolnym systemie oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 7

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 38

Prawa słuchacza

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zaplanowanego, realizowanego i ocenianego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia;
 - 3) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
 - 4) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć lekcyjnych i przerw;
 - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 13) zgłaszania się po pomoc w rozwiązywaniu swych problemów do: Samorządu Słuchaczy, opiekuna klasy, Dyrektora szkoły.
2. W trakcie praktyki zawodowej słuchacz ma prawo do:
 - 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
 - 2) wykonywania zadań wynikających z programu nauczania i specyfiki zakładu pracy;
 - 3) korzystania z zaplecza socjalnego;
 - 4) zapoznania z kryteriami oceniania;
 - 5) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania zajęć itd.;
 - 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania zasad;
 - 7) uzyskania informacji o uzyskanej ocenie oraz uzasadnienia jej;
 - 8) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania.

§ 39

Obowiązki słuchacza

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności:
 - 1) należytego, systematycznego i aktywnego przygotowania oraz uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) nieużywania urządzeń elektronicznych (np. telefonów komórkowych i głośników);
 - 3) terminowego przedstawiania pisemnych usprawiedliwień nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, pracowników szkoły i innych osób;
 - 5) przestrzegania zasady zakazu filmowania, nagrywania pracowników szkoły i innych osób bez ich zgody;
 - 6) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 7) przestrzegania zasady nietykalności fizycznej i psychicznej innych osób;
 - 8) poszanowania godności osobistej i wolności drugiego człowieka, naprawienia wyrządzonej przez siebie krzywdy lub szkody;
 - 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy;
 - 10) dbałości o wspólne dobro i mienie, ład i porządek w szkole.
2. W trakcie praktyki zawodowej słuchacz ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się z informacjami przekazanymi przez Kierownika Szkolenia Praktycznego;
 - 2) odbycia w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w miejscu zajęć;
 - 3) zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:
 - a) właściwą postawę i kulturę osobistą,
 - b) właściwy ubiór (zgodny z wymaganiami dla danego zawodu),
 - c) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć, przestrzeganie czasu pracy,
 - d) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu zajęć,
 - e) rzetelne wykonywanie zadań,
 - f) przedkładanie każdego dnia dzienniczka do kontroli zakładowemu opiekunowi,
 - g) przekazania w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk,
 - h) dostarczenie oceny do Kierownika Szkolenia Praktycznego;
 - 4) zgłoszenia się na zajęcia z aktualną książeczką zdrowia (w przypadku klas gastronomicznych).
3. W czasie trwania zajęć w ramach praktyk zawodowych słuchaczowi nie wolno:
 - 1) samowolnie przedłużać, skracać, zmieniać godzin zajęć;
 - 2) wnosić żadnego materiału, sprzętu z zakładu i wytworów działalności osobistej;
 - 3) zapraszać i przyjmować osób znajomych na teren zakładu;
 - 4) palić papierosów, pić napojów alkoholowych oraz przyjmować środków odurzających;

- 5) korzystać z telefonów komórkowych.
4. Za zniszczenia materiałów, narzędzi uczeń lub jego rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność materialną.

§ 40

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Słuchacze mają obowiązek dostarczenia zwolnienia lub zaświadczenia lekarskiego w terminie 2 tygodni.
2. W czasie praktyk zawodowych słuchacz ma obowiązek poinformowania pracodawcy o swojej nieobecności w pierwszym dniu niestawienia się na zajęcia.

§ 41

Nagrody i kary

1. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

- 1) wyróżniającą pracę;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) szczególną aktywność związaną z życiem szkoły;
- 5) szczególną aktywność w działalności szkolnej i pozaszkolnej na rzecz środowiska.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec słuchaczy danej klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom uznania;
- 4) referencje dla przyszłych pracodawców za wybitne osiągnięcia.

3. Słuchacz może otrzymać karę za:

- 1) lekceważenie obowiązków szkolnych;
- 2) zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby;
- 3) zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu drugiej osoby;
- 4) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
- 5) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych niedozwolonych substancji oraz palenie papierosów (w tym e-papierosów);
- 6) niszczenie, kradzież lub przywłaszczenie mienia szkoły oraz słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Ustalone zostały następujące rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy oddziału (wpis do dziennika);
- 2) nagana Dyrektora szkoły (wpis do dziennika);
- 3) pociągnięcie do odpowiedzialności finansowej za wyrządzone przez słuchacza szkody materialne;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy (decyzja administracyjna).

§ 42

Skreślenie słuchacza z listy

1. Uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy podejmuje Rada Pedagogiczna. W przypadku rażącego naruszenia statutu szkoły samodzielną decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
 - 1) niską frekwencją (poniżej 50%);
 - 2) zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby;
 - 3) zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu drugiej osoby;
 - 4) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych niedozwolonych substancji;
 - 5) niszczenie, kradzież lub przywłaszczenie mienia szkoły oraz słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) nie uzyskanie promocji na semestr programowo wyższy.
3. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III ZCP84/92) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
4. W sytuacjach, wymagających skreślenia słuchacza z listy słuchaczy należy:
 - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków (w zależności od potrzeby);
 - 2) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron;
 - 3) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 4) zgłosić Samorządowi Słuchaczy wniosek o skreślenie w celu wydania przez niego opinii w sprawie;
 - 5) zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, omówić zaistniały problem, podjąć uchwałę w sprawie skreślenia słuchacza i odnotować w protokole;
 - 6) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy sformułować ją zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 7) dostarczyć decyzję słuchaczowi lub jego rodzicom (jeżeli słuchacz nie jest pełnoletni);
 - 8) poinformować słuchacza lub jego rodziców (jeżeli słuchacz nie jest pełnoletni) o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni;
 - 9) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 10) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§ 43

Ceremoniał szkolny

1. Sztandarem Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego jest sztandar nadany szkole w dniu 26 listopada 2004 roku, z wizerunkiem Eugeniusza Kwiatkowskiego po jednej stronie i godłem Rzeczypospolitej Polskiej po drugiej.
2. Sztandar jest symbolem oraz najwyższym dobrem szkoły i należy mu być taki sam szacunek jak symbolom narodowym.
3. W przypadku żałoby narodowej lub w trakcie udziału w uroczystościach pogrzebowych lub żałobnych sztandar należy ozdobić czarnym kirem.
4. Poczёт Sztandarowy składa się z trzech osób. Chorąży trzyma sztandar, dwie pozostałe osoby stoją po prawej i po lewej jego stronie.
5. Wszystkich członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy: dziewczęta – białe bluzki, czarne spódnice lub spodnie, chłopcy – czarny lub granatowy garnitur, biała koszula z krawatem (dopuszcza się możliwość zdjęcia marynarki). Wszyscy członkowie pocztu są przepasani przez prawe ramię biało-czerwonymi szarfami, a na rękach mają białe rękawiczki.
6. Bycie członkiem Pocztu Sztandarowego jest najwyższym zaszczytem, jakiego może dostąpić uczeń szkoły. Są oni wybierani przez Samorząd Uczniowski po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Sztandar szkolny powinien być obecny na uroczystościach szkolnych, a w szczególności na: rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego, uroczystym pożegnaniu lub wręczeniu świadectw abiturientom i absolwentom, akademiach z okazji świąt państwowych oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji.
8. Przed rozpoczęciem uroczystości Poczёт Sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na plac, na którym odbywa się uroczystość. Dyrektor szkoły lub osoba prowadząca uroczystość prosi zebranych o powstanie, a następnie wygłasza formułę: „Poczёт Sztandarowy wmaszerować!”. Poczёт Sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, Poczёт może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45% do przodu. Poczёт zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść.
9. Jeśli śpiewany jest hymn państwowy, Dyrektor lub osoba prowadząca wygłasza formułę: „Do Hymnu!” lub „Do Hymnu Państwowego!”. Wszyscy wstają. Członkowie Pocztu stają na baczność, a sztandar należy pochylić do przodu pod kątem 45%. Po odśpiewaniu bądź odegraniu hymnu następuje komenda „Po Hymnie!”. Zebrani mogą usiąść, Poczёт podnosi sztandar do pionu i może stanąć w pozycji „Spocznij”.
10. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej lub papieskiej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.
11. Po zakończeniu uroczystości Dyrektor lub prowadzący prosi zebranych o powstanie i wydaje komendę: „Poczёт Sztandarowy odmaszerować!”. Poczёт Sztandarowy wychodzi w ten sam sposób, w jaki wchodził – trzymając sztandar

pod kątem 45%. Osoby zebrane na miejscu uroczystości mogą je opuścić dopiero po wyjściu Pocztu.

12. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
13. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie Pocztu Sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.
14. W czasie długotrwałych uroczystości istnieje możliwość osadzenia sztandaru w stojaku przeznaczonym do tego celu.

§ 44

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa szkoły:
 - 1) na świadectwach, arkuszach ocen i innych dokumentach szkolnych podaje się nazwę typu szkoły przed nazwą „Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie”;
 - 2) szkoła i inne instytucje mają prawo posługiwać się nazwami skróconymi:
 - a) ZS BiKZ w Koninie zamiast „Zespół Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie”,
 - b) BS II stopnia w ZS BiKZ w Koninie zamiast „Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie”
3. Statut szkoły znajduje się:
 - 1) na stronie internetowej szkoły (wersja elektroniczna);
 - 2) w gabinecie Dyrektora szkoły (wersja papierowa).
4. Organem kompetentnym do wprowadzania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
5. Po każdej zmianie statutu opracowywany jest tekst ujednoczony w wersji elektronicznej i zamieszczany na stronie szkoły, tekst ujednoczony w wersji papierowej tworzony jest co najmniej raz w roku szkolnym.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r.