

**S T A T U T**

**BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA**

**W**

**ZESPOLE SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH**

**w Ż Y W C U**

## SPIS ROZDZIAŁÓW

1. Rozdział I – Postanowienia ogólne
2. Rozdział II – Organy Branżowej Szkoły II Stopnia
3. Rozdział III – Organizacja Branżowej Szkoły II Stopnia
4. Rozdział IV – Nauczyciele i pracownicy Branżowej Szkoły II Stopnia
5. Rozdział V – Słuchacze Branżowej Szkoły II Stopnia
6. Rozdział VI – Zasady oceniania w Branżowej Szkoły II Stopnia
7. Rozdział VII – Uroczystości szkolne w Branżowej Szkoły II Stopnia
8. Rozdział VIII – Sztandar szkoły
9. Rozdział IX – Mienie, finanse i dokumentacja Branżowej Szkoły II Stopnia
10. Rozdział X – Postanowienia końcowe

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Branżowa Szkoła II Stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Samochodowych w Żywcu i jest publiczną szkołą, działającą na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 i 1818 z późn. zm.), ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016( Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287) oraz przepisów wykonawczych do tych ustawy.

### § 2

1. Siedziba Branżowej Szkoły II Stopnia mieści się w budynku Zespołu Szkół Samochodowych w Żywcu przy ul. Grunwaldzkiej 10.
2. Organem prowadzącym Branżowej Szkoły II Stopnia jest Powiat Żywiecki, którego organy mają siedzibę w Żywcu, ul. Krasieńskiego 13, 34-300 Żywiec
3. Nadzór pedagogiczny nad Branżową Szkołą II Stopnia sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
4. Kształcenie w Branżowej Szkole II Stopnia odbywa się w formie dziennej lub stacjonarnej.
5. Branżowa Szkoła II Stopnia kształci zawodzie technik pojazdów samochodowych. Za zgodą organu prowadzącego Szkoła może kształcić w innych zawodach.
6. Szczegółowy wykaz zawodów, w których kształci Branżowa Szkoła II Stopnia, określony jest na dany rok szkolny.
7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Branżowej Szkole II Stopnia
  - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 3) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołą II Stopnia
  - 4) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samochodowych w Żywcu

### § 3

Szkoła kształci w cyklu dwuletnim na podbudowie Szkoły Branżowej I Stopnia lub Zasadniczej Szkoły Zawodowej, a jej ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

#### § 4

Podstawowym dokumentem regulującym działalność Szkoły jest niniejszy statut.

## Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

Działania dotyczą:

- 1) Efektów w zakresie kształcenia oraz realizacji celów i zadań statutowych.
- 2) Organizacji procesów kształcenia.
- 3) Tworzenia warunków do rozwoju i aktywności słuchaczy.
- 4) Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom
- 5) Współpracy ze środowiskiem lokalnym.
- 6) Zarządzania szkołą.

#### § 6

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z prawa oświatowego oraz z odpowiednich przepisów wykonawczych. W zakresie dydaktycznym do ogólnych zadań szkoły należy:

1. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia branżowej szkoły II stopnia, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu odpowiednich egzaminów.

Kształcenie odbywa się w dwóch obszarach:

- 1) kształcenie ogólne, które stanowi realizację treści nauczania zawartego w podstawie programowej kształcenia ogólnego w szkole branżowej II stopnia,
  - 2) kształcenie zawodowe, które stanowi realizację treści nauczania zawartego w podstawie programowej kształcenia zawodowego i związane jest z przygotowaniem do świadomego uczestnictwa w rynku pracy.
2. Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia na wyższych uczelniach.

#### § 7

Do zadań edukacyjnych szkoły należy w szczególności:

1. Organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego.
2. Właściwy dobór programów nauczania uwzględniających podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego oraz dostosowanych do możliwości i potrzeb słuchaczy oraz bazy szkoły.
3. Opracowanie planów wynikowych lub rozkładów materiału do każdego przedmiotu.
4. Stosowanie przez nauczycieli zróżnicowanych metod nauczania uwzględniających potrzeby rozwojowe słuchaczy.
5. Optymalne wykorzystanie pomocy dydaktycznych.
6. Aktywizowanie słuchaczy w procesie nauczania.
7. Organizowanie wycieczek przedmiotowych, przedsięwzięć związanych z edukacją.
8. Podejmowanie współpracy z organizacjami, instytucjami i uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego.

## § 8

Szczegółowe cele edukacyjne zawarte są w szkolnym zestawie programów nauczania.

## § 9

1. Branżowa Szkoła II stopnia realizuje cele i zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - b) porad i konsultacji
  - c) warsztatów i szkoleń
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

## Rozdział III ORGANY BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 3

### § 10

1. Organami Branżowej Szkoły II Stopnia są organy wspólne dla całego Zespołu Szkół Samochodowych w Żywcu.
2. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy
2. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje też Kierownika Szkolenia Praktycznego oraz Sekretarza Szkoły.
3. Kompetencje jednostek powoływanych przez dyrektora Zespołu Szkół określane są zgodnie z przepisami prawa w przydziale czynności.

### § 11

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor szkoły jest organem jednoosobowym.
2. Dyrektor szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu i powoływany na stanowisko w sposób określony w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością przy współudziale zespołu kierowniczego. Skład Zespołu Kierowniczego stanowią: wicedyrektor do spraw dydaktycznych, wicedyrektor do spraw wychowawczych, sekretarz szkoły i kierownik szkolenia praktycznego. Z zespołem kierowniczym w miarę potrzeby z głosem doradczym i opiniotwórczym współpracują: przedstawiciele Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy i związków zawodowych działających na terenie Zespołu Szkół oraz przewodniczący komisji przedmiotowych.
4. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.
5. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

- 3) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 16) współpraca z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia i słuchacza celem właściwej realizacji tej opieki,
- 17) zezwalanie uczniom i słuchaczom na indywidualny program lub tok nauki,
- 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym
- 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
- 22) skreślenie ucznia z listy uczniów i słuchaczy,
- 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,

- 24) rozstrzygnięcie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
6. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami i słuchaczami uczącymi się w szkole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych
7. Dyrektor ustala, który z wicedyrektorów będzie pełnił jego obowiązki na wypadek czasowej nieobecności lub innych przeszkód w wypełnianiu funkcji.

## § 12

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księżce Zarządzeń Dyrektora Szkoły, a informacja o zarządzeniu ogłaszana jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.



## § 13

### Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół, w tym Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 3.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
3. Uprawnienia Rady Pedagogicznej określają zapisy w niniejszym statucie, a w sprawach nieokreślonych statutem odrębne przepisy.
4. Do uprawnień stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu Branżowej Szkoły i uchwała Statut,

- 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 dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia kuratora oświaty, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja kuratora jest ostateczna.
7. 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.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z protokołami z posiedzenia Rady Pedagogicznej i podpisują go między kolejnymi posiedzeniami
9. Posiedzenia Rady są organizowane:
  - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) W związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) Po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) W innych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego,
  - 5) W miarę bieżących potrzeb.
10. W sytuacji, o jakiej mowa w pkt 7 ppkt 5, posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub z inicjatywy organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej planuje i zwołuje dyrektor szkoły. Terminy zebrań podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń i w książce ogłoszeń dla nauczycieli.
12. W posiedzeniach Rady może brać udział, po uprzednim powiadomieniu Dyrektora, pracownik organu nadzoru pedagogicznego, a także przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym. Rada może ograniczyć ich udział do wskazanych punktów obrad.

## § 14

### Samorząd Słuchaczy

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorzodem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami i niniejszym statutem.
5. Samorząd może posiadać własne fundusze które służą do finansowania jego działalności.
6. Celem Samorządu jest:
  - 1) uczestnictwo słuchaczy w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach słuchaczy z nauczycielami w realizacji celów Szkoły,
  - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia i współdziałania słuchaczy w procesie kierowania Szkołą,
  - 3) stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny słuchaczy.
7. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) opiniowanie zapisów odnoszących się do praw i obowiązków słuchacza
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce
  - 3) prawo do zapoznawania się z programami nauczania – z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, rozrywkowej oraz wolontariatu szkolnego zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej i audycji radiowych,
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu
5. Do kompetencji samorządu należy też:
  - 1) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów
  - 2) wnioskowanie o nadanie imienia szkoły,
  - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.

## **§ 15**

### **Zasady współdziałania Organów Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek poszczególnych organów Szkoły, udziela im pomocy organizacyjnej oraz zapewnia obsługę administracyjną.
2. Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania szkoły oraz efektywnego rozwiązywania problemów, może, za zgodą poszczególnych organów Szkoły, organizować spotkania z ich przedstawicielami.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach.
4. Wszystkie organa szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
6. Szczegółowe zasady rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami szkoły określa Statut Zespołu Szkół w § 15-17.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA PRACY BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA**

## **§ 16**

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym są:
  - 1) plany pracy Szkoły,
  - 2) arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący,
  - 3) organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych w oparciu o podstawę programową, ramowe plany nauczania i plan finansowy,
  - 4) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr jesienny kończy się zawsze w drugi piątek stycznia.

## **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły działającej w Szkole jest „oddział”.
2. Słuchacze podzieleni są na oddziały i w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Liczba słuchaczy w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych Szkoły i zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący.
4. Każdy oddział ma swojego opiekuna wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne w formie obowiązkowych konsultacji prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min, zachowując ogólny układ zajęć ustalony w harmonogramie konsultacji, o ile będzie to wynikać ze szczególnych okoliczności.
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.

## **§ 18**

### **Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej w szkole są zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia teoretycznego w zawodzie, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Kształcenie ogólne i zawodowe obejmuje nauczanie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych zgodnych z właściwym ramowym planem nauczania obowiązującym w Branżowej Szkole.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w formie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych tzw. KKZ.
4. Wymiar zajęć z zakresu kształcenia zawodowego i jego formy określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Za prawidłową realizację kształcenia zawodowego odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
6. Szczegółowe zasady organizacji pracowni szkolnych w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego teoretycznego znajdują się w statucie Zespołu Szkół Samochodowych w Żywcu

## § 19

### Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. W szkole działa biblioteka szkolna nad którą bezpośredni nadzór pełni dyrektor szkoły, zabezpieczający finanse na funkcjonowanie i rozwój biblioteki w każdym rocznym budżecie szkoły.
2. Nauczyciele bibliotekarze mają prawo występować o granty, darowizny i sponsoring do różnych firm oraz organizacji.
3. Biblioteka posiada czytelnię wyposażoną w sprzęt do pracy w TIK dla uczniów i nauczycieli. Pomieszczenia biblioteki szkolnej oraz jej wyposażenie umożliwiają gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
4. Dyrektor zapewnia prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej i razem z nauczycielami biblioteki tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Biblioteka gromadzi: wydawnictwa informacyjne, wydawnictwa encyklopedyczne i słowniki do księgozbioru podręcznego, lektury podstawowe do języka polskiego oraz literaturę uzupełniającą do przedmiotów nauczania, lektury uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową i naukową, wybrane pozycje z literatury pięknej i nowości beletrystyczne, wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, materiały audiowizualne, w tym filmy różnego rodzaju.
6. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy w regionie.
7. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby po przedstawieniu dowodu osobistego, wpisaniu na listę czytelników i zapoznaniu się z regulaminem biblioteki, zgodnie z ustaleniami nauczyciela bibliotekarza.
8. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do gromadzenia zbiorów w oparciu o sugestie nauczycieli, uczniów, słuchaczy oraz zgodnie z potrzebami programowymi Zespołu Szkół oraz utrzymywania stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgadniania kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz do informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.
9. Nauczyciele bibliotekarze organizują różne formy pracy w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów, kształtują postawy i nawyki proczytelnicze oraz wrażliwość kulturową i społeczną.
10. Bibliotekarze samodzielnie lub we współpracy z zespołami nauczycieli organizują działania edukacyjne, kulturowe i społeczne, mogą inicjować własne projekty edukacyjne lub wychowawcze o interdyscyplinarnym i ponadprogramowym charakterze.
11. Proponowane przez bibliotekę zróżnicowane formy pracy z młodzieżą mogą być prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych

i między oddziałowych oraz mogą być poszerzone o zaproszenie do współpracy nauczycieli i uczniów z innych szkół.

12. W ramach pracy dydaktycznej i wychowawczej nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami.
13. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, przed ich rozpoczęciem i zgodnie z organizacją roku szkolnego.
14. Nauczyciele bibliotekarze mogą prowadzić wypożyczenia na wakacje oraz zajęcia typu innowacyjnego wykraczające poza godziny pracy szkoły (np. nocne czytanie).
15. Z dyrekcją szkoły ustala się okres przeprowadzania w bibliotece skontrum i czas pracy biblioteki w tym okresie z włączeniem propozycji bibliotekarzy.
16. Nauczyciele bibliotekarze posiadają imienny przydział czynności, z którego wynikają zadania i obowiązki dla każdego z nich.
17. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
18. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
19. Jednorazowo można wypożyczyć tyle książek, ile określi nauczyciel bibliotekarz, zawsze na korzyść ucznia. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć liczbę wypożyczeń i podać ścisły termin zwrotu.
20. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad i konkursów mają prawo do wypożyczeń większej liczby książek jednorazowo.
21. Lektura z języka polskiego nie może być przetrzymywana dłużej niż trzy tygodnie.
22. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
23. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
24. Wszyscy czytelnicy przed końcem roku uzgadniają z nauczycielem bibliotekarzem pozostawienie wypożyczonych pozycji na okres wakacji.
25. Uczeń może wypożyczyć na okres wakacji lektury z języka polskiego.
26. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką. Mogą pobrać stosowne zaświadczenie.
27. Uczniom biorącym udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego, nagrody za uczestnictwo w konkursach i projektach; nauczyciel bibliotekarz ma prawo wnioskować o ocenę cząstkową dla uczniów biorących aktywny udział w zajęciach czytelniczych i medialnych oraz o uwzględnienie aktywności uczniów w ocenie z zachowania.

## **Rozdział IV**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA**

#### **§ 20**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w tym nauczycieli Branżowej Szkoły II Stopnia
2. Nauczycielami są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, na których wymagane są kwalifikacje pedagogiczne.
3. Pracownicy nie będący nauczycielami to pracownicy administracji i obsługi.
4. Każdy nauczyciel i pracownik szkoły winien służyć jej podstawowemu zadaniu, jakim jest rozwój i przekazywanie wiedzy oraz tworzenie warunków niezbędnych dla nauczania i wychowania.

#### **§ 21**

Zasady nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy nauczycieli, czas pracy, tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami, zatrudnianie w godzinach ponadwymiarowych, zasady wynagradzania, udzielania urlopów i zwolnień od pracy, zasady oceniania pracy nauczycieli, ponoszenia odpowiedzialności materialnej i dyscyplinarnej określa kodeks pracy i regulamin pracy nauczycieli ZSS w Żywcu, a w sprawach nie uregulowanych tymi przepisami mają zastosowanie odrębne przepisy.

#### **§ 22**

Zasady i formy nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami nie będącymi nauczycielami, wymiar czasu pracy, zatrudnianie w godzinach ponadwymiarowych, zasady wynagradzania, udzielania urlopów i zwolnień od pracy, zasady ponoszenia odpowiedzialności materialnej i dyscyplinarnej określa kodeks pracy, regulamin pracy i wynagradzania dla pracowników administracji i obsługi oraz przepisy szczególne.

#### **§ 23**

##### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, jak również bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów oraz:
  - 1) uczestniczą w pracach organizacyjnych i w życiu szkoły,
  - 2) dbają o dobre imię i majątek szkoły,
  - 3) rozwijają się, doskonalą metody nauczania i pracy oraz podnoszą swoje kwalifikacje.



2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych nauczycieli określają ich przydziały czynności.
3. Dyrektor może również przydzielić nauczycielowi, jednorazowo lub na czas określony, wykonanie dodatkowych obowiązków.

## **§ 24**

Nauczyciele Branżowej Szkoły II Stopnia odpowiedzialni są za:

- 1) jakość i wyniki swojej pracy,
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
- 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
- 7) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę
- 8) wybór programu nauczania i podręcznika, z którego będą korzystać w danym roku szkolnym.

## **§ 25**

### **Zespoły przedmiotowe**

1. Nauczyciele uczący jednego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą w Zespole Szkół zespoły przedmiotowe. W Zespole Szkół działają następujące zespoły:
  - 1) Przedmiotów ogólnokształcących,
  - 2) Przedmiotów zawodowych.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący, który ustala dla niej plan pracy i zakres działań, oraz może przydzielać poszczególnym jej członkom określone zadania do wykonania.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych w szczególności obejmują:
  - 1) opracowanie szkolnych programów nauczania oraz planów nauczania
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,

- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, klasopracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
- 7) opracowanie zestawów pytań do egzaminów, konkursów, olimpiad itp.
- 8) opracowanie zestawów podręczników i programów nauczania na dany rok szkolny.

## **§ 26**

### **Zadania opiekuna oddziału**

Do podstawowych zadań i obowiązków opiekuna oddziału należy w szczególności:

- 1) stworzenie możliwości pomocy i konsultacji dla każdego słuchacza swojego oddziału,
  - 2) organizowanie razem ze słuchaczami różnych form działań integrujących zespół klasowy
  - 3) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności innych osób,
  - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w oddziale w sprawach życia klasy i Szkoły,
  - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem prowadzonego przez siebie oddziału,
  - 6) wypisywanie świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły i dyplomów.
2. Powierzenie obowiązków opiekuna i jego odwołanie jest powinnością Dyrektora.

## **§ 27**

### **Zadania innych pracowników szkoły**

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi na stanowiskach:
  - 1) sekretarz szkoły,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) specjalista ds. płacowych,
  - 4) woźna,

- 5) sprzątaczką,
- 6) konserwator.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:
  - a) zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
  - b) monitorowanie wejścia do szkoły, wjeżdżających samochodów na teren posesji.
  - c) obserwacja zjawisk niepokojących w szatni, na korytarzach, w sanitariatach i na terenie posesji szkoły podczas przerw i zajęć edukacyjnych.
  - d) informowanie Dyrekcji szkoły o niepokojących zjawiskach zaistniałych w Szkole.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły

## **Rozdział V**

### **SŁUCHACZE BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA**

#### **§ 28**

#### **Rekrutacja**

1. Do szkoły przyjmowani są kandydaci mający ukończone 18 lat.
2. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.
3. Rekrutacja słuchaczy odbywa się zgodnie z odpowiednim Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz decyzją Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.
4. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej powołanej przez Dyrektora szkoły należy:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
  - 2) ustalenie i ogłoszenie listy słuchaczy przyjętych do szkoły;
  - 3) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
5. Szczegółowe zasady przyjęcia do szkoły określa regulamin przyjmowania kandydatów.
6. Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy składać na piśmie do Dyrektora szkoły, w terminie siedmiu dni od ogłoszenia listy przyjętych do szkoły.

7. Decyzja Dyrektora szkoły w sprawie przyjęcia kandydata do klasy pierwszej szkoły, która zapadła w wyniku odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej jest ostateczna.

## § 29

### Prawa i obowiązki słuchacza

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z obowiązującym prawem zapisanym w statucie szkoły oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 3) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności i dóbr osobistych;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jeżeli stwierdzono u niego specyficzne trudności w uczeniu się,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, a także biblioteki multimedialnej;

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) przestrzegania postanowień statutu, regulaminów szkolnych, regulaminu internatu i zarządzeń wewnętrznych;
- 3) przestrzegania norm i zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- 4) zachowywania się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami;
- 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy;
- 6) poszanowania godności oraz dóbr osobistych pozostałych słuchaczy oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 7) systematycznie doskonalić swoje umiejętności i podnosić poziom wiedzy;
- 8) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 9) szanować mienie społeczne w szkole i jej otoczeniu;
- 10) usunąć szkody powstałe z jego winy na własny koszt;
- 11) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, używania alkoholu i narkotyków, dopalaczy pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły;
- 12) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć;

- 13) przestrzegać zakazu przynoszenia i używania urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, urządzeń nagrywających, rejestrujących przebieg zajęć;
- 14) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz środków chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
- 15) przestrzegać bezwzględnego zakazu przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych odurzających substancji;
- 16) przestrzegać zakazu przychodzenia do szkoły w stroju z reklamami, emblematami, barwami, wizerunkami lub hasłami klubów i innych podmiotów nie związanych z edukacją;
- 17) przestrzegać zakazu samowolnego wywieszania w szkole oraz jej otoczeniu materiałów reklamowych i propagandowych;
- 18) przestrzegać zakazu niewnoszenia i nierozpowszechniania na terenie szkoły jakichkolwiek materiałów zawierających treści rasistowskie lub nawołujące do jakiegokolwiek dyskryminacji.
- 19) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych w terminie 7 dni od wystąpienia powodu nieobecności

### § 30

W przypadku naruszenia praw słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje skargę i w terminie siedmiu dni informuje słuchacza o podjętej decyzji.

### § 31

W stosunku do słuchaczy wobec których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pozostają na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, dyrektor szkoły może przeprowadzić badanie alkometrem. W przypadku niepełnoletniego słuchacza o badaniu musi być poinformowany rodzic.

### § 32

#### **Nagrody i wyróżnienia**

1. Słuchacz Branżowej Szkoły może otrzymać nagrodę i wyróżnienie
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała ustna opiekuna wobec oddziału;
  - 2) pochwała opiekuna oddziału na piśmie;
  - 3) pochwała dyrektora wobec oddziału lub wszystkich słuchaczy szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę rzeczową.
2. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) bardzo dobrą frekwencję i nienaganną postawę;
  - 3) pracę w Samorządzie Słuchaczy i widoczne jej efekty;
  - 4) innych sytuacjach uprawniających nagradzanie.

### § 33

Słuchacz ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do przyznanej nagrody w terminie do 3 dni od jej otrzymania. W takiej sytuacji:

1. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenia,
2. w terminie do 5 dni od wniesienia zastrzeżenia informuje pisemnie słuchacza o podjętych ustaleniach,
3. ustalenia Dyrektora są ostateczne.

### § 34

#### Kary

1. W szkole mogą być stosowane następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne opiekuna;
  - 2) upomnienie pisemne opiekuna;
  - 3) upomnienie ustne Dyrektora;
  - 4) upomnienie pisemne Dyrektora;
  - 5) skreślenie z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
2. Słuchacz może być ukarany za:
  - 1) niewywiązywanie się z obowiązków słuchacza;
  - 2) naruszania zasad współżycia społecznego;
  - 3) naruszenia norm moralnych i obyczajowych;
  - 4) dewastację mienia;
  - 5) nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 6) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się;
  - 7) palenie papierosów, picie alkoholu, wnoszenie i używanie alkoholu na terenie szkoły;
  - 8) przebywanie na terenie szkoły i w jej obrębie pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających niebezpiecznych dla zdrowia i życia;
  - 9) przynoszenie do szkoły ostrych, niebezpiecznych dla zdrowia i życia narzędzi, a także substancji chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 10) uczestnictwo w bójkach;
  - 11) inne czyny niezgodne z prawami i obowiązkami słuchacza zawartymi w Statucie oraz za czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.
3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do podjęcia decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy szkoły za następujące wykroczenia:
  - 1) rażące naruszenie norm etycznych i obyczajowych;
  - 2) przyjście do szkoły po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 3) nieprzestrzeganie abstynencji dotyczącej spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły, w trakcie równego rodzaju zajęć

organizowanych przez szkołę lub w innych sytuacjach nie wynikających z udziału w zajęciach;

- 4) udowodnionej kradzieży lub rozmyślnego zniszczenia mienia szkolnego;
  - 5) sfałszowanie dokumentów lub posługiwanie się fałszywymi dokumentami;
  - 6) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków, alkoholu i środków odurzających;
  - 7) posiadanie niebezpiecznych narzędzi;
  - 8) naruszenie godności lub dóbr osobistych koleżanek i kolegów;
  - 9) naruszenie godności lub dóbr osobistych nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły nie podlegają gradacji kar.
6. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły obejmuje tryb natychmiastowej wykonalności.
7. Słuchacz może odwołać się od kary:
- 1) do Dyrektora od kary upomnienia opiekuna, upomnienia Dyrektora, zawieszenia prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz – składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - 2) do Śląskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy słuchaczy, w terminie czternastu dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## **§ 35**

### **Monitoring wizyjny**

Na terenie budynku szkoły działa monitoring wizyjny, który funkcjonuje w oparciu o odpowiedni regulamin.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W BRANŻOWEJ SZKOLE II STOPNIA**

#### **§ 36**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w § 40, ustala się po każdym na semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

#### **§ 37**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;



- 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z § 47
- 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
- 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- 6) przeprowadzanie egzaminów w terminie dodatkowym.

### **§ 38**

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej (ustalonej przez nauczyciela w wyniku egzaminu semestralnego) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób opisowy.
4. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, egzaminy semestralne, poprawkowe i klasyfikacyjne oraz inne dokumenty dotyczące oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły.

### **§ 39**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
3. Dostosowanie wymagań następuje na zasadach i w formie przyjętej w szkole.

## § 40

1. Klasyfikacja semestralna przeprowadzana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w terminach określanych corocznie organizacją pracy szkoły.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz opiekun oddziału są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zasadach i terminie, w którym można uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana.
5. Informacje, o których mowa w ust.3, przekazywane są w dniu, w którym przeprowadzany jest egzamin semestralny słuchacza z danych zajęć edukacyjnych; potwierdzenie stanowi wpis w „Karcie egzaminacyjnej”.

## § 41

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy.

## § 42

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne, oceny prac kontrolnych oraz oceny bieżące ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6, skrót: cel;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5, skrót: bdb;
  - 3) stopień dobry – 4, skrót: db;
  - 4) stopień dostateczny – 3, skrót: dst;
  - 5) stopień dopuszczający – 2, skrót: dop;
  - 6) stopień niedostateczny – 1, skrót: ndst.
2. Ocena bieżąca może zostać poprzedzona znakiem „+” lub „-”, z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej, które mogą być poprzedzone odpowiednio znakami „+” tudzież „-”. Ocena z części pisemnej lub ustnej egzaminu może być wyrażona skrótem literowym:

cel, bdb, db, dst, dop, ndst., bez znaków „+” lub,-”. Ocenę semestralną należy wpisywać do dziennika lekcyjnego i karty egzaminacyjnej w pełnym brzmieniu, bez znaków „+” lub,-”. Ocenę wpisuje się kolorem niebieskim lub czarnym.

### 3. Wymagania edukacyjne potrzebne do otrzymania oceny:

1) **niedostateczny (1)**: odpowiedź nie spełnia wymagań podanych poniżej kryteriów ocen pozytywnych, odpowiedź chaotyczna, występują liczne błędy merytoryczne, luźno związana z omawianą problematyką, formułowanie nielicznych i niepoprawnych wniosków, posługiwanie się tylko stereotypami i ogólnikami, nieudolne posługiwanie się językiem polskim,

2) **dopuszczający (2)**: wymagania programowe z zakresu poziomu podstawowego, konieczne z punktu widzenia realizacji celów przedmiotowych, nieodzowne w toku dalszego kształcenia. Podczas odpowiedzi możliwe są różne błędy zarówno w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i w sposobie jej prezentowania; w niewielkim stopniu wyjaśnia związki i relacje pomiędzy faktami, w ograniczonym stopniu i z błędami formułuje nieliczne wnioski, posługuje się językiem polskim w sposób niezadowolający;

3) **dostateczny (3)**: wymagania programowe w zakresie poziomu podstawowego, słuchacz zna najważniejsze fakty i potrafi je zinterpretować, w ograniczonym stopniu i częściowo błędnie przedstawia związki i relacje pomiędzy faktami i zdarzeniami, poprawnie stosuje część terminologii danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski, jego oceny są emocjonalne, sloganowe i mało dojrzałe, cała odpowiedź odbywa się przy niewielkim ukierunkowaniu, występują niewielkie błędy językowe,

4) **dobry (4)**: wymagania programowe w zakresie poziomu ponadpodstawowego, odpowiedź zasadniczo samodzielna, zawiera większość wymaganych treści, przedstawiony materiał nie zawiera podstawowych błędów rzeczowych (tylko drugorzędne), uczeń potrafi przedstawić większość związków i relacji pomiędzy faktami i zjawiskami, poprawnie stosuje terminologię danego przedmiotu, potrafi formułować wnioski i oceny, wypowiedzi ucznia nie do końca wyczerpują zagadnienie, zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi zastosować w sytuacjach typowych, dobrze posługuje się językiem polskim,

5) **bardzo dobry (5)**: wymagania programowe w zakresie poziomu ponadpodstawowego, odpowiedź wyczerpująca, swobodne operowanie faktami i dostrzeganie związków między nimi; słuchacz posiada umiejętności hierarchizacji i łączenia, wyciągania i formułowania wniosków, treści nie wykraczają poza podstawę programową, zdobyte wiadomości i umiejętności potrafi zastosować w sytuacjach problemowych, biegle posługuje się językiem polskim,

6) **celujący (6)**: odpowiedź wskazująca na szczególne zainteresowanie przedmiotem, spełnia kryterium oceny bdb (5), zawiera treści z literatury popularnonaukowej, wzbogacona o własne przemyślenia i oceny; słuchacz wykonuje dodatkowe zadania

przygotowane przez nauczyciela na ocenę cel (6) lub czyni to z własnej inicjatywy;  
uczestniczy w olimpiadach (konkursach) przedmiotowych i jest ich laureatem lub finalistą.

### § 43

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

### § 44

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych kształcącej w formie dziennej lub stacjonarnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie dziennej lub stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Słuchacz szkoły funkcjonującej w formie stacjonarnej lub semestralnie zobowiązany jest oddać jedną pracę kontrolną z każdego przedmiotu objętego programem nauczania danego semestru.
4. W przypadku gdy słuchacz, o którym mowa w ust. 2 otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z drugiej pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie dziennej lub stacjonarnej, który nie uczęszczał odpowiednio na obowiązkowe zajęcia edukacyjne i konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia i konsultacje, zostaje skreślony z listy słuchaczy w trybie pisemnej decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły.
6. Decyzję, o której mowa w ust. 5, słuchacz odbiera osobiście po informacji uzyskanej od opiekuna; w przypadku nieodebrania przez słuchacza decyzji w terminie dwóch tygodni od jej podjęcia, zostaje ona wysłana pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. W przypadku decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w trybie administracyjnym oraz na mocy uchwały Rady Pedagogicznej nie jest wymagana opinia Samorządu Słuchaczy.
8. Słuchacz szkoły funkcjonującej w formie dziennej lub stacjonarnej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 8 wyznacza się:
  - 1) po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

10. W szkole egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej.
11. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 10, ustala się według skali określonej w § 40. 14. Słuchacz szkoły, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 42, ust. 1 – ust. 5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

#### **§ 45**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

#### **§ 46**

1. Egzaminy semestralne w szkole funkcjonującej w formie dziennej lub stacjonarnej przeprowadza się w każdym semestrze.
2. Zestawy pytań do semestralnego egzaminu pisemnego i ustnego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z podstawą programową, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
3. Ustny egzamin semestralny przebiega na następujących zasadach:
  - 1) przeprowadza go nauczyciel danego przedmiotu;
  - 2) egzamin (łącznie przygotowanie i odpowiedź) nie może trwać dłużej niż 20 min.

#### **§ 47**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie nie późniejszym niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego, i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący zgodnie z przepisami prawnymi w tym zakresie, natomiast zatwierdza Dyrektor szkoły.

6. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest dołączyć do zadań egzaminacyjnych wymagania edukacyjne, opracowane zgodnie z przepisami prawnymi w tym zakresie.
7. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w ust. 3, zobowiązany jest do:
  - 1) poinformowania słuchacza o czasie trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego;
  - 2) określenia, w przygotowanych zadaniach egzaminacyjnych, czasu trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego oraz czasu przeznaczonych dla słuchacza na przygotowanie się do odpowiedzi w części ustnej egzaminu poprawkowego.
8. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje na mocy porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwisko i imię nauczyciela egzaminującego;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może go zdawać w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego, a w semestrze letnim – nie później niż do 31 sierpnia.
12. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 42 ust. 10, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
13. Słuchacz szkoły może zdawać egzaminy poprawkowe także po semestrze programowo najwyższym.
14. Słuchacz szkoły, który uzyskał niedostateczną ocenę z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych zobowiązany jest, w terminie trzech dni od uzyskania tej oceny (ocen), potwierdzić własnoręcznym podpisem fakt uzyskania informacji o wyznaczonym terminie (terminach) egzaminu (egzaminów) poprawkowego (poprawkowych).
15. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu (egzaminów) poprawkowego (poprawkowych) nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

## § 48

1. Ustalona przez nauczyciela, w wyniku egzaminu, semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 - 7.
2. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, w formie pisemnego, zawierającego uzasadnienie, wniosku.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się ze słuchaczem, a przeprowadza nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2.
5. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5, pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 8, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, ust. 9, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

## § 49

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed rozpoczęciem nauki w szkole dla dorosłych zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

## § 50

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Po ukończeniu szkoły słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Szczegółowe zasady i tryb wydawania słuchaczom świadectw określają odrębne przepisy.

## § 51

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.



## **Rozdział VII**

### **UROCZYŚCIE SZKOLNE**

#### **§ 52**

1. Uroczystościami szkolnymi w Branżowej Szkole II Stopnia są uroczystości przewidziane w statucie Zespołu Szkół Samochodowych w Żywcu.
2. Uroczystościami w Zespole Szkół są:
  - 1) dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Narodowe Święto Niepodległości,
  - 4) wigilia Bożego Narodzenia,
  - 5) pożegnanie absolwentów.
3. W Zespole Szkół w ciągu roku szkolnego mogą odbywać się też inne uroczystości w zależności od potrzeb i okoliczności. O harmonogramie uroczystości szkolnych decyduje dyrektor Zespołu Szkół.
4. Treść i forma uroczystości w Zespole Szkół powinna nawiązywać do tradycji narodowych i regionalnych.
5. Za przygotowanie uroczystości i jej prawidłowy przebieg odpowiada wyznaczony nauczyciel oraz dyrektor do spraw wychowawczych.

## **Rozdział VIII**

### **SZTANDAR SZKOŁY**

#### **§ 53**

1. Zespół Szkół posiada swój sztandar, który ma zastosowanie w:
  - 1) uroczystościach szkolnych:
    - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
    - b) zakończenie roku szkolnego,
    - c) ślubowanie klas pierwszych,
    - d) szkolne uroczystości patriotyczno – narodowe,
  - 2) uroczystościach lokalnych:
    - a) jubileusze,
    - b) uroczyste msze św.,
    - c) święta i uroczystości o charakterze lokalnym i kościelnym,
    - d) uroczystości patriotyczne,
    - e) innych uroczystościach i ceremoniach wskazanych przez radę pedagogiczną i dyrektora.
2. Poczet sztandarowy składa się z ucznia i dwóch uczennic uczeń odznaczających się nienaganną postawą uczniowską.

**Rozdział IX**  
**MIENIE, FINANSE I DOKUMENTACJA**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA**

**§ 54**

1. Branżowa Szkoła II Stopnia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia używa pieczęci i stempli według wzoru i zasad określonych odrębnymi przepisami.
3. Branżowa Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**Rozdział X**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 55**

1. Statut Branżowej Szkoły II Stopnia obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: nauczycieli i słuchaczy.
2. Regulaminy i procedury obowiązujące w szkole, o których mowa w niniejszym Statucie stanowią załącznik do niego.
3. Statuty wszystkich organizacji działających lub pragnących działać na terenie szkoły nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

## § 56

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut może ulegać zmianom w całości lub części jedynie w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.