

**STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W TRZEBINI
ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
W KATOWICACH**

Podstawa prawna:

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 ze zm.), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 t.j ze zm.), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r.poz.60 z późn. zm.); przepisy wykonawcze wydane na podstawie powyższych ustaw.

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE WSTĘPNE O SZKOLE

§1. Nazwa i typ szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: **Branżowa Szkoła II Stopnia w Trzebini Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach**. Ustalona nazwa szkoły jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy – **Branżowa Szkoła II Stopnia w Trzebini ZDZ w Katowicach**.
2. Siedziba szkoły mieści się w **Trzebini, ul. Lipcowa 50, 32-540 Trzebinia**. Inna lokalizacja-realizacja zajęć wychowania fizycznego odbywa się na podstawie zawieranych umów najmu.
3. Organem prowadzącym szkołę jest inna osoba prawna, stowarzyszenie - Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
4. Branżowa Szkoła II Stopnia w Trzebini Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest szkołą ponadpodstawową – dwuletnią branżową szkołą II stopnia, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczanym na poziomie technika , w którym wyodrębniono kwalifikacje wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Szkoła realizuje program nauczania ogólnego w okresie i wymiarze nie krótszym niż wymiar obowiązujących zajęć określonych w ramowych planach nauczania szkoły publicznej danego typu. Program kształcenia zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie szkoła realizuje na kwalifikacyjnych kursach zawodowych zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
6. Branżowa Szkoła II Stopnia w Trzebini Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach wchodzi w struktury Zespołu Szkół w Trzebini Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach
7. Branżowa Szkoła II Stopnia w Trzebini Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest szkołą niepubliczną w rozumieniu art. 14 ust 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2020 poz. 910 t.j.).

§ 2. Zadania edukacyjne szkoły

1. Szkoła może realizować zadania edukacyjne w okresie 2- letnim, w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej. Szkoła prowadzi w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych kształcenie w zawodach:

technik żywienia i usług gastronomicznych – 343404

technik mechanik – 311504

technik przemysłu mody-311941

technik robót wykończeniowych w budownictwie -311219

technik pojazdów samochodowych – 311513

technik usług fryzjerskich - 514105

2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

2. Jeżeli w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Trzebini Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach;
- 2) dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 3) organie prowadzącym lub Zakładzie należy przez to rozumieć Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach;
- 4) ustawie o systemie oświaty należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1327 ze zm.);
- 5) ustawie Prawo oświatowe- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 t.j. ze zm.);
- 6) przepisy wprowadzające ustawę- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).

§ 3. Cel i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje zadania określone odpowiednio w ustawach przytoczonych w preambule oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz na podstawie przepisów niniejszego Statutu.
2. Realizując ustawowe zadania Szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikacje wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE;
 - 2) stwarza warunki rozwoju osobowego i zdobywania dodatkowych umiejętności, po odbyciu specjalistycznych kursów umożliwia uzyskanie certyfikatów potwierdzających zdobycie dodatkowych umiejętności lub kwalifikacji;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze mające wpływ na osobowy rozwój słuchacza oraz prowadzi zajęcia dydaktyczne, wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na zasadach określonych w szkole zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami słuchaczy;
 - 4) przygotowuje słuchaczy do podjęcia decyzji o kontynuowaniu lub wyborze kierunku dalszego kształcenia na wyższym poziomie edukacji lub podjęcia pracy;

- 5) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, realizuje zajęcia rozwijające i zainteresowania słuchaczy;
- 6) prowadzi działania w zakresie wolontariatu.

§4. Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły

1. Szkoła jest ogólnodostępna. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się absolwenci Branżowej Szkoły I Stopnia.
2. Na semestr pierwszy branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do branżowej szkoły II stopnia.
3. Na semestr I Branżowej Szkoły II Stopnia przyjmuje się kandydatów o których mowa w ust. 1, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia, zasadniczej szkoły zawodowej;
 - 2) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia lub zasadniczej szkole zawodowej, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 3) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
 - 4) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym – posiadają orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;
 - 5) w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje przygotowanie do uzyskania umiejętności kierowania pojazdem silnikowym w zakresie prawa jazdy kategorii C lub C+E- posiadają orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem.
4. Szkoła może wprowadzić procedurę kwalifikacyjną w formie:
 - 1) konkursu świadectw;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej, w oparciu o przedstawione dokumenty.
5. Szczegółowe warunki, zasady przyjmowania i naboru określa Dyrektor Szkoły zgodnie zapisami ustaw cytowanych w preambule oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie. Są one dostępne na stronie internetowej szkoły.
6. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony przez szkołę, przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

§5. Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednosemestralnym okresie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów określa tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć sporządzony przez Dyrektora Szkoły.

4. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w pracowniach i salach lekcyjnych. Dla szkół prowadzonych w formie zaocznej prowadzi się konsultacje zbiorowe w pracowniach i salach lekcyjnych oraz w grupach zadaniowych. Dopuszcza się formę kształcenia w systemie modułowym.
5. Szkoła prowadzi kształcenie ogólne i zawodowe. Program kształcenia zawodowego w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie szkoła realizuje w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
6. Pracownie szkolne i laboratoria wyposażone są zgodnie z wymogami obowiązującej podstawy programowej. Każda pracownia i laboratorium posiada swój regulamin określający zasady ich wykorzystania.
7. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Działania prowadzone ze słuchaczami w ramach orientacji zawodowej opierają się na szkolnym programie doradztwa zawodowego.
8. W szkole może działać sekcja wolontariatu samorządu słuchaczy. W ramach sekcji wolontariatu samorządu słuchaczy wolontariusze świadczą pomoc swoim rówieśnikom i osobom wymagającym wsparcia. Działają na rzecz szkoły, środowiska lokalnego lub międzynarodowego np. w ramach programów Erasmus+ zgodnie z obowiązującymi przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz opracowanego na jej podstawie programu działania sekcji wolontariatu (Dz.U. 2020, poz. 1057 t.j. - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) oraz opracowanego na ich podstawie programu działania sekcji wolontariatu.
9. Dyrektor wyznacza szkolnego opiekuna sekcji wolontariatu. Opiekunem sekcji wolontariatu może być opiekun samorządu słuchaczy lub inny nauczyciel.
10. Każdemu oddziałowi Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna. Opiekunem oddziału jest nauczyciel.
11. W szkole przeprowadza się klasyfikację semestralną i końcową.
12. Szkoła stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.
13. W szkole działa biblioteka szkolna (centrum multimedialne) której zadania uwzględniają w szczególności:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
14. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony w razie wystąpienia na obszarze jej funkcjonowania;
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie

bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Prawo oświatowe.

15. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 14, 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, o którym mowa w ust. 14.

16. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 15, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 5a. Organizacja kształcenia w formie zdalnej

1. Kształcenie na odległość- kształcenie zdalne dotyczy kształcenia ogólnego i zawodowego w okresie na jaki zostały zawieszony wszystkie zajęcia prowadzone w szkole.

2. Organizacja kształcenia zdalnego realizowana jest w oparciu o tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach szkoły (*zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne*) zgodnie z przyjętymi zasadami higieny pracy umysłowej ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w tym cyfrowego wynikających ze specyfiki realizowanych zajęć oraz wykorzystywanych technologii informacyjno - komunikacyjnych.

3. Kształcenie zdalne prowadzone jest po uprzednim rozpoznaniu czy słuchacze - ze szczególnym uwzględnieniem słuchaczy semestru I - i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających realizację tego typu kształcenia.

4. Kształcenie zdalne i korespondencję prowadzi się w oparciu o dziennik elektroniczny Librus. W dzienniku wpisuje się:

- 1) tematy zajęć lekcyjnych;
- 2) oceny uzyskane przez słuchaczy;
- 3) obecność - w dodatkowej kolumnie „kształcenia zdalne- (kz). Sprawdzenie obecności na danej lekcji zależy od formy kontaktu ze słuchaczem.

5. W trakcie zajęć realizowanych za pośrednictwem platformy Teams – słuchacze obowiązkowo używają kamery internetowej. Potwierdzeniem obecności jest przekaz obrazu z kamery słuchacza (z możliwością ustawienia tła elektronicznego), a także potwierdzenie ustne lub pisemne (czat w trakcie łącza). Potwierdzenie obecności prowadzi się także w czasie zajęć angażując uczestników do odpowiedzi lub konwersacji.

6. W sytuacji braku możliwości zastosowania powyższego rozwiązania obecność potwierdza się informacją zwrotną o zrealizowaniu polecenia nauczyciela dla danej jednostki lekcyjnej lub w oparciu o korespondencję mailową, pocztową lub kontakt telefoniczny.

7. Nieobecności na zajęciach w przypadku słuchacza niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Słuchacz pełnoletni usprawiedliwia nieobecność za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Wychowawca ma prawo uznać bądź nie uznać powyższego usprawiedliwienia.

8. Realizacja kształcenia prowadzona jest wg zmienionych- zmodyfikowanych, dostosowanych do potrzeb i możliwości szkolnych programów nauczania, planów nauczania oraz planów lekcji. Każda zmiana planu lekcji wynikająca z potrzeb realizacji nauczania zdalnego

wprowadzana jest na bieżąco do e-dziennika. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach.

9. W miarę możliwości nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne w budynku szkoły.

10. W przypadku braku możliwości kontaktu ze słuchaczem w wyznaczonym wcześniej terminie, treści objęte daną jednostką lekcyjną udostępniane są słuchaczom w ten sam dzień, z możliwością jej realizacji w dowolnych godzinach.

11. Kształcenie zdalne prowadzone jest z wykorzystaniem:

1) platformy Microsoft Office 365 –Teams, jako platformy głównej;

2) platformy e-podręczniki.pl. W ramach platformy można tworzyć dodatkowo grupy słuchaczy, potwierdzać ich obecności, aktywności oraz przeprowadzać quizy;

3) w zakresie weryfikacji postępów słuchaczy można korzystać z platformy Google-Formularze Google,

4) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, stanowiącej bazę materiałów do edukacji zdalnej przygotowanych dla nauczycieli, zawierającej informacje dotyczące kształcenia zawodowego, wybranych lektur oraz tematycznych gier interaktywnych.

5) mailingu,

6) komunikatorów internetowych,

7) korespondencji pocztowej – kurierskiej (kwestie rozliczenia opłat określi Zarządzenie Prezesa w przedmiocie sprawy).

12. W sytuacji gdy słuchacz nie dysponuje sprzętem komputerowym, należy korzystać do realizacji kształcenia zdalnego, z innych narzędzi np. tabletów, smartfonów, a w przypadku braku wyżej wymienionych szkoła zgłasza zapotrzebowanie w tym zakresie do kierownika Wydziału Informatyki, który w miarę możliwości wypożycza odpowiedni sprzęt szkole. Szkoła może udostępnić sprzęt słuchaczowi za pośrednictwem biblioteki na czas określony na zasadzie wypożyczenia, po podpisaniu przez słuchacza przyjęcia odpowiedzialności za powierzony sprzęt.

13. W przypadku braku możliwości realizacji kształcenia zdalnego za pośrednictwem mediów elektronicznych, materiały edukacyjne, obejmujące materiał nauczania na dwa tygodnie nauki, dostarczane są słuchaczowi drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera. Słuchacz przekazuje informacje zwrotne dotyczące realizacji zaleceń oraz wykonane prace drogą pocztową na adres szkoły. Dyżury pracowników szkoły, w tym terminy odbierania poczty określi dyrektor szkoły, po każdym tygodniu przepracowanych zajęć, począwszy od dnia otrzymania materiałów edukacyjnych.

14. Dyrektor szkoły określa zasady oraz terminy:

1) kontaktowania się wychowawców, nauczycieli przedmiotów oraz dyrektora szkoły z rodzicami,

2) dyżurów dyrektora szkoły dla słuchaczy,

3) dyżurów sekretariatu dla słuchaczy i rodziców,

4) konsultacji wychowawców i nauczycieli z uczniami.

Kontakty odbywać się mogą poprzez : e-dziennik, mailing, spotkania wideo, inne.

15. Zespoły przedmiotowe ustalają treści kształcenia zawodowego praktycznego możliwe do realizacji w formie zdalnej lub innego sposobu kształcenia.

16. Zajęcia praktyczne realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość wybranych efektów kształcenia.

17. W czasie pracy szkoły w systemie zdalnym realizacja praktyk zawodowych odbywa się u pracodawców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zapisami właściwych rozporządzeń MEIN.

§ 5b. Organizacja kształcenia w formie mieszanej (hybrydowej)

1. Kształcenie mieszane może być realizowane przy zastosowaniu następujących rozwiązań:
 - 1) część oddziałów szkolnych realizuje zajęcia w formie stacjonarnej- od poniedziałku do piątku danego tygodnia. Pozostała część oddziałów realizuje zajęcia w formie zdalnej w tym samym czasie z uwzględnieniem zasad pracy opisanych w §5a. Po upływie tygodnia nauki następuje zamiana formy kształcenia dla oddziałów szkolnych. Kształcenie oddziałów w formie zdalnej odbywa się w oparciu o zmodyfikowany szkolny plan nauczania;
 - 2) oddział dzielony jest na grupy. Grupa wskazana jako I realizuje w okresie od poniedziałku do piątku kształcenie w formie stacjonarnej. Grupa II realizuje zajęcia w formie zdalnej (w domu lub w szkole) z wykorzystaniem bezpośredniego streamingu prowadzonych zajęć. Forma kształcenia grup zmieniana jest w kolejnym tygodniu;
 - 3) kształcenie zdalne prowadzone jest zgodnie z § 5a pkt 11;
 - 4) w formie stacjonarnej realizowane jest kształcenie wybranych przedmiotów objętych obowiązującym programem nauczania. W formie zdalnej realizowane jest kształcenie pozostałych przedmiotów. Zaleca się do wprowadzenia w systemie zdalnym przedmioty kształcenia ogólnego i teoretycznego zawodowego;
 - 5) dopuszcza się, raz w miesiącu, prowadzenie przez nauczycieli konsultacji stacjonarnych dla słuchaczy z przedmiotów realizowanych z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;
 - 6) dopuszcza się inne rozwiązania po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Zasady pracy w formie mieszanej opierają się odpowiednio na zasadach określonych dla formy stacjonarnej i zdalnej.
3. Stosuje się zasady oceniania i klasyfikowania opisane w statucie, oraz przepisy wykonawcze właściwych rozporządzeń jeśli zostały opublikowane.

§ 6. Źródła i zasady finansowania szkoły.

1. Podstawowymi źródłami finansowania szkoły są:
 - 1) czesne i wpisowe wnoszone przez słuchaczy, w przypadku realizacji nauczania indywidualnego kwota czesnego ulega zwiększeniu zgodnie z zawartą umową o świadczenie usługi edukacyjnej;
 - 2) dotacje z budżetu państwa przewidziane obowiązującymi przepisami;
 - 3) inne wpływy w formie dotacji i darowizn.
2. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie ze strukturą planów finansowych ZDZ w Katowicach.

ROZDZIAŁ II. ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§7. Organa szkoły.

Organami Branżowej Szkoły II Stopnia w Trzebini Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd słuchaczy.

§8. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) odpowiada za realizację przez szkołę art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie jest nauczycielem nadzór pedagogiczny sprawuje zastępca dyrektora będący nauczycielem lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole;
- 4) przeprowadza ewaluację wewnętrzną w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły, prowadzi ewaluację.
- 5) wynik ewaluacji przedstawia Radzie Pedagogicznej, wraz z wnioskami i zaleceniami do pracy, w trakcie konferencji plenarnej przeprowadzonej na zakończenie roku szkolnego;
- 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa;
- 9) przeprowadza klasyfikację słuchaczy w przypadku opisanym w § 9 ust. 7.
- 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły pod nadzorem i kontrolą Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach – osoby prowadzącej i ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za ich prawidłowe wykorzystanie, a także odpowiada za sprawne działanie administracyjne szkoły;
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, poza organizacjami politycznymi;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o specjalnych potrzebach kształcenia słuchacza;
- 16) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL słuchacza celem właściwej realizacji tej opieki z uwzględnieniem regulacji Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);
- 17) może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu słuchaczy;
- 18) przygotowuje i przedkłada plan pracy szkoły, program wychowawczo -profilaktyczny szkoły do uchwalenia przez Radę Pedagogiczną;
- 19) odpowiada za dokumentację Szkoły;
- 20) dopuszcza do użytku w szkole, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, programy nauczania;
- 21) wnioskuje o przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 22) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 23) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organa szkoły.

2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy.
3. Dyrektor informuje na bieżąco osobę prowadzącą o stanie Szkoły, a w szczególności o jej finansach, osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go zastępca dyrektora lub inny nauczyciel wskazany przez niego, a w przypadku nieobecności powyżej dwóch dni osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą.

§ 9. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły- poza stowarzyszeniami i organizacjami politycznymi.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem semestru, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, opiekuna oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje powyższych zadań i kompetencji, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. 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 w szkole za zgodą osoby prowadzącej;
 - 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.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

10. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie Regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły gdy ta nie została powołana.

§ 10. Samorząd Słuchaczy

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.
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. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły np:

- 1) w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) w sprawie organizacji pracy szkoły;
- 3) w sprawie wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu.

7. W szczególności samorząd przedstawia wnioski dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, opisanych w § 12.
8. Samorząd Słuchaczy opiniuje wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W ramach Samorządu Słuchaczy może funkcjonować sekcja wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§11. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. O zasadach zatrudniania nauczycieli i innych pracowników decyduje osoba prowadząca Szkołę. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w szkole reguluje ustawa Kodeks Pracy, Ustawa – Karta Nauczyciela w zakresie określonym dla szkół niepublicznych i inne przepisy zewnętrzne i wewnętrzne, w tym Zakładowy Układ Zbiorowy obowiązujący w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.

2. Prawa nauczycieli:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) proponowanie nowatorskich i innowacyjnych działań w obszarze edukacyjnym i wychowawczym;

- 3) współdziałanie w tworzeniu i formułowanie indywidualnych programów wychowania i nauczania;
- 4) decydowanie o ocenach słuchaczy w ramach nauczanego przedmiotu;
- 5) udział w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.

3. Obowiązki nauczyciela:

- 1) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły proponowanego do dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania realizującego podstawy programowe;
- 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, stosowanie właściwych metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych i podręczników;
- 3) udzielanie pomocy słuchaczom w ramach realizowanego programu kształcenia;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, zgodnie z przyjętymi Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) prowadzenie systematycznie i prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu;
- 7) dbanie o zapewnienie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie realizacji zadań dydaktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz informowanie dyrekcji Szkoły o występujących zagrożeniach dla bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników Szkoły.

4. Nauczycie pełniąc funkcję opiekuna oddziału sprawuje stałą opiekę nad powierzonymi jego pieczy słuchaczami, a w szczególności:

- 1) stara się o rozpoznanie sytuacji i potrzeb powierzonych mu słuchaczy i otacza ich możliwie indywidualizowaną opieką;
- 2) wspólnie ze słuchaczami podejmuje działania integrujące wspólnotę oddziału;
- 3) ściśle współpracuje z nauczycielami i instruktorami zajęć praktycznych w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych.

5. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w ramach tego samego kierunku kształcenia mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) proponowanie do dopuszczenia do użytku w szkole dla danego oddziału szkolnego zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego ;
- 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści programów pokrewnych;
- 3) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 4) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania w tym innowacji;
- 6) udział w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.

7. Do zadań pracownika biblioteki (centrum multimedialnego) należą prace organizacyjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych,
- 3) poradnictwo w doborze książek,

- 4) informowanie nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy,
- 5) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa,
- 6) rozwijanie i pobudzanie potrzeb czytelniczych,
- 7) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej słuchaczy,
- 8) gromadzenie i ewidencja zbiorów - w tym przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§12. Prawa słuchacza

Słuchacze mają prawo w szczególności do:

1. Dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki;
2. Zapoznawania się z programem Szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
4. Życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
5. Organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
6. Zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
7. Działania w ramach Samorządu Słuchaczy, którego organy są reprezentacją słuchaczy wobec Dyrektora i innych organów Szkoły;
8. Udziału w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły;
9. Redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
11. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
12. Korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw międzylekcyjnych;

§13. Obowiązki słuchacza

Słuchacze mają w szczególności obowiązki:

1. Przestrzegania Statutu i regulaminów Szkoły;
2. Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i w życiu Szkoły;
3. Przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Warunki określone są przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
4. Odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, opiekunów oraz innych pracowników Szkoły;
5. Właściwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów;
6. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój;
7. Godnego reprezentowania Szkoły;
8. Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;

9. Dbania o kulturalne zachowanie, przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole i w innych okolicznościach w ramach reprezentowania szkoły i wypowiedzania się na temat szkoły;
10. Dbania o właściwy strój;
11. Aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych;
12. Wnoszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, czesnego oraz innych opłat związanych z uczęszczaniem do Szkoły, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Prezesa Zarządu ZDZ w Katowicach.

§14. Nagrody i kary

1. Słuchacz może być wyróżniony w szczególności za wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole:
 - 1) pochwałą opiekuna,
 - 2) pochwałą Dyrektora,
 - 3) pochwałą Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach,
 - 4) dyplomem uznania,
 - 5) nagrodą rzeczową lub pieniężną.
2. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnych osiągnięć i zasług szkolnych.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu i Regulaminu Szkoły w szczególności za nierzetelne wywiązywanie się z obowiązków wobec siebie i innych, w tym braku regularnych opłat czesnego – ustalonych zarządzeniem Prezesa Zarządu ZDZ w Katowicach, naruszanie zasad współżycia społecznego:
 - 1) upomnieniem opiekuna,
 - 2) upomnieniem ustnym udzielonym przez Dyrektora, a w przypadku braku regularnych opłat czesnego - upomnieniem pisemnym Dyrektora Szkoły,
 - 3) pisemną naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) częściowym zawieszeniem w prawach słuchacza, polegającym na częściowym ograniczeniu korzystania z aktywności pozaszkolnych oraz benefitów przyznanych słuchaczom w ciągu roku szkolnego, w tym zastosowania zniżek w opłatach szkolnych - w tym opłat czesnego,
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy zgodnie z zapisami Statutu,
4. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnie rażącego wykroczenia.
5. Stosowanie przez dyrektora szkoły środków oddziaływania wychowawczego w rozumieniu Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. poz. 1700):
 - 1) w przypadku gdy niepełnoletni słuchacz wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.;
 - 2) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Zasad tych nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił

się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 15. Skreślenie z listy słuchaczy.

1. Skreślenie w formie decyzji administracyjnej:
 - 1) Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
 - 2) Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy decyzją administracyjną w szczególności w przypadkach:
 - a) lekceważenia obowiązków szkolnych;
 - b) propagowania, stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi Szkoły;
 - c) lekceważącego stosunku do nauczycieli i opiekunów;
 - d) gdy pobyt słuchacza w Szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych słuchaczy;
 - e) gdy nie opłaca czesnego mimo upomnień przez okres 2-ch miesięcy;
 - f) dystrybuowania lub używania środków odurzających lub alkoholu;
 - g) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu;
- 3) Postępowanie o skreślenie z listy słuchaczy Dyrektor szkoły wszczyna z urzędu.
2. Skreślenie z listy słuchaczy w związku z rozwiązaniem umowy o świadczenie usługi edukacyjnej. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić także w przypadku braku realizacji zapisów umowy o świadczenie usługi edukacyjnej tj.:
 - 1) gdy słuchacz nie opłaca czesnego mimo upomnień przez okres 2 – ch miesięcy,
 - 2) w przypadku braku porozumienia zainteresowanych stron w sprawie podpisania aneksu do umowy o świadczenie usługi edukacyjnej w zakresie zwiększenia stawki czesnego w tym dla słuchaczy, dla których realizowane jest indywidualne nauczanie.
3. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy skutkuje rozwiązaniem umowy o świadczenie usługi edukacyjnej.
4. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy słuchaczy, zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 1.

§ 16. Skargi i odwołania

1. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się:
 - 1) od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły - do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji administracyjnej;
 - 2) od decyzji Dyrektora Szkoły, nie mających charakteru decyzji administracyjnej- do Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji;
 - 3) od każdej innej decyzji (wydanej np. przez opiekuna, opiekuna samorządu itp), nie mającej charakteru decyzji administracyjnej, a dotyczącej zainteresowanego - do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o podjętej decyzji.

2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, a zwłaszcza mających charakter naruszenia praw człowieka, słuchaczowi przysługuje prawo do złożenia skargi do opiekuna klasy w terminie 7 dni od daty zajęcia. Na opiekunie ciąży obowiązek zapoznania się ze sprawą, podjęcia właściwych kroków oraz poinformowania słuchacza w formie pisemnej o powziętych działaniach w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi. Odpowiedź powinna zawierać powiadomienie o możliwości wnoszenia zastrzeżeń do instancji zewnętrznych.

ROZDZIAŁ IV. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DOTYCZĄCE KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO

§ 17. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza.

1. Branżowa Szkoła II Stopnia w Trzebini Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany na podstawie ustaw wymienionych w preambule Statutu szkoły, przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 26 lutego 2019 r. poz. 373), Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2022r. poz. 1644), Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r., poz. 1707).
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego preferują systematyczną pracę słuchacza, umożliwiają wszechstronną ocenę wszelkich form jego aktywności, pomagają słuchaczowi na bieżąco śledzić własne potrzeby oraz gwarantują mu obiektywizm oceniania i stanowią integralną część statutu szkoły.

§ 18. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

Cele oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:

1. Ocenianie i poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie słuchaczy do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczenie rodzicom lub opiekunom niepełnoletniego słuchacza i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 19. Formułowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów w przypadku niepełnoletniego słuchacza o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania zbudowanego w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. Ponadto nauczyciele informują o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o formach ich poprawiania.

2. Ustalenia wymagań edukacyjnych na każdym poziomie edukacyjnym z każdego przedmiotu powinny być zatwierdzone na zebraniach zespołów przedmiotowych, jeżeli zostały powołane. Wymagania edukacyjne są dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§20. Sposoby, formy i metody oceny osiągnięć szkolnych

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Oceny są jawne dla słuchacza, a także dla rodziców lub prawnych opiekunów w przypadku słuchacza niepełnoletniego- poprzez zapis w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, do którego słuchacz, rodzice/prawni opiekunowie w przypadku słuchacza niepełnoletniego posiadają uprawniony dostęp. Słuchaczowi podaje się ustnie informacje o otrzymanej ocenie każdorazowo po jej wystawieniu.
3. Na prośbę słuchacza, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić słownie.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodzicom/opiekunom prawnym w sposób ustalony z nimi przez opiekuna oddziału. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodziców / opiekunów prawnych, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania słuchacza udostępniana jest do wglądu słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodzicom/ opiekunom prawnym w szkole w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z wnioskującym, w obecności nauczyciela, z możliwością ich kopiowania.
5. W szkole przeprowadza się klasyfikację semestralną i końcową.
6. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
7. Klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w cyklu kształcenia. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
9. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6 (cel)
 - 2) stopień bardzo dobry 5 (bdb)
 - 3) stopień dobry 4 (db)
 - 4) stopień dostateczny 3 (dst)

- 5) stopień dopuszczający 2 (dop)
- 6) stopień niedostateczny 1 (ndst)

10. Za pozytywne uznaje się oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

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

12. Oceny bieżące ustala się w stopniach wg skali zapisanej w ust.9 z możliwością rozszerzenia o plusy i minusy oraz dodatkowe zapisy:

np -nieprzygotowany
nb –nieobecny

13. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

14. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

15. Ocenianie bieżące obejmuje następujące formy

- 1) sprawdziany pisemne, testy - wskazane dwa w ciągu semestru, dłuższe wypowiedzi ustne z zadanych tematów powtórkowych.
- 2) krótkie wypowiedzi ustne i pisemne,
- 3) twórczy wkład słuchacza w pracę na lekcji,
- 4) prace domowe.

16. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

1) Słuchacz lub rodzice/ opiekunowie prawni niepełnoletniego słuchacza mają prawo odwołania się od przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej innej niż ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych i wnioskowania o jej podwyższenie.

a) słuchacz a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i wnioskowania o jej podwyższenie;

b) słuchacz a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodzice/ prawni opiekunowie ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zwracają się z pisemnym wnioskiem, ze wskazaniem oceny o jaką słuchacz będzie się ubiegać, do nauczyciela danych zajęć, przez sekretariat szkoły; w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej,

2) uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się słuchacze, spełniający poniższe warunki:

a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);

b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych muszą być usprawiedliwione;

3) decyzję o uznaniu wniosku podejmuje nauczyciel w oparciu o kryteria wymienione w pkt 2;

- 4) w przypadku niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych, opiekun oddziału informuje słuchacza i jego rodziców/opiekunów prawnych o odmowie wszczęcia postępowania z podaniem przyczyn odmowy;
- 5) podwyższenie oceny przebiega w formie sprawdzianu pisemnego, za wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych, w terminie ustalonym zgodnie z zapisem pkt 6. Sprawdzian obejmuje materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega osoba wnioskująca o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 6) termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel ustala ze słuchaczem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi;
- 7) proces podwyższenia przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się słuchacz lub wyższą;
- 8) sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela danych zajęć edukacyjnych do końca danego roku szkolnego;
- 9) o ustalonej ocenie opiekun oddziału informuje niezwłocznie słuchacza a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodziców/opiekunów.

§21. Sposoby i zasady sprawdzania postępów słuchacza

1. Postępy słuchaczy sprawdzane są w oparciu o wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen, przy czym te wymagania wynikają z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania.
2. W Branżowej Szkole II Stopnia słuchacz zobowiązany jest do uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych przeprowadzanych dla każdego przedmiotu nauczania, zgodnie ze szkolnym planem nauczania i planem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Udział w zajęciach jest obowiązkowy. W przypadku nieobecności słuchacz jest zobowiązany uzupełnić materiał objęty jednostką dydaktyczną (konsultacją) przewidzianą do realizacji w trakcie nieobecności. Nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
4. Osiągnięcia szkolne słuchacza ocenia się uwzględniając między innymi:
 - a) aktywność w trakcie zajęć;
 - b) sumienność i terminowość przygotowania zadanych prac;
 - c) poprawność przekazywanych treści;
 - d) samodzielność w podejmowaniu decyzji i wykonaniu.
5. Umiejętności praktyczne oceniane są w warunkach symulowanych oraz rzeczywistych za pomocą różnych metod dobranych do celów kształcenia:
 - a) sprawdzianów praktycznych;
 - b) wykonania projektów;
 - c) dokumentowania procesu pracy.
6. Kryteria oceniania dotyczą jakości wykonania zadania, tzn. poprawności sformułowania celu; poziomu operatywności wiedzy, poprawności przekazywanych treści; umiejętności wyboru, uzasadnienia, modyfikowania (metody, techniki, sposobu); samodzielności podejmowania decyzji oraz stopnia osiągnięcia celu.
7. W semestrach kończących cykl kształcenia realizuje się podsumowania i powtórki obejmujące całość zagadnień a w efekcie całość podstawy programowej danego

przedmiotu. Ocenianiu bieżącemu podlegają także testy, sprawdziany i prace kontrolne obejmujące te powtórki.

8. W szkole może być organizowany próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w częściach teoretycznej i praktycznej.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

§ 22. Ustalanie ocen zachowania

W Branżowej Szkole II Stopnia zachowania nie ocenia się.

§ 23. Klasyfikowanie, dopuszczanie do egzaminów semestralnych

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, przeprowadzane na zakończenie cyklu zajęć, z danego przedmiotu, przewidzianych do realizacji w danym semestrze.
2. Klasyfikowanie semestralne i końcowe odbywa się zgodnie z zapisami §20 ust.5-15.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć w ciągu semestru oceny (wyższe od niedostatecznej) uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Obecność na poszczególnych zajęciach słuchacz potwierdza na liście obecności czytelnym podpisem.
5. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązujące zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania do realizacji w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania do realizacji w danym semestrze ocen wyższych od oceny niedostatecznej, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

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

§ 24. Informowanie o warunkach dopuszczenia do egzaminów semestralnych

1. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza, również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
2. Słuchacz ma prawo do poprawy niedostatecznych ocen bieżących w terminie i formie określonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

§25. Egzaminy semestralne

1. Egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.
2. Egzaminy z przedmiotów ogólnokształcących:
 - 1) egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) oceny z egzaminów semestralnych ustnych i pisemnych ustala się wg. skali o której mowa w §20 ust. 9;
 - 3) w każdym semestrze testy i zestaw pytań i zadań egzaminacyjnych, zadania praktyczne przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i przedstawiają je do akceptacji dyrektora szkoły w terminie do 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu. Zestaw pytań i zadań uwzględnia całość materiału objętego programem nauczania przewidzianego do realizacji danego przedmiotu w semestrze . Liczba testów , zestawów pytań i zadań oraz zestawów zadań praktycznych musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu;
 - 4) egzaminy przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 5) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - 6) egzamin semestralny z informatyki, a w przypadku kształcenia w formie dziennej z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 7) w przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w punktach 1 i 6 egzaminy przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze
 - 8) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;

- 9) egzamin pisemny polega na udzieleniu odpowiedzi na test lub 3 wskazane pytania – przygotowane przez nauczyciela i zaakceptowane przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym przez słuchacza zestawie zadań, z zaakceptowanej przez dyrektora szkoły, puli zadań przygotowanych przez nauczyciela. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego polega na wykonaniu jednego zadania wylosowanego przez słuchacza;
 - 10) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchacza – w przypadku egzaminu pisemnego; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadania praktycznego- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego;
 - 11) wynik egzaminu ustnego podaje się do wiadomości tego samego dnia, po przeprowadzeniu egzaminu. Wynik egzaminu pisemnego podaje się do wiadomości w ciągu 7 dni od dnia jego przeprowadzenia.
3. Egzaminy z zajęć kształcenia zawodowego realizowanych w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego:
- 1) egzaminy semestralne z zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego zdaje się w formie ustnej z zastrzeż. pkt 2;
 - 2) słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu w którym się kształci;
 - 3) wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze;
 - 4) w przypadku zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego innych niż zajęcia edukacyjne z zakresu praktycznej nauki zawodu ujęte w ust. 3 pkt 6, oraz zajęć edukacyjnych innych niż ujęte w ust. 3 pkt 2, egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze;
 - 5) egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 6) egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu ma formę zadania praktycznego;
 - 7) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z praktycznej nauki zawodu. Egzamin przeprowadza nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu. Słuchacz losuje jedno zadanie;
 - 8) oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych ustnych, pisemnych oraz zadania praktycznego ustala się wg. skali o której mowa w §20 ust.9;

- 9) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 10) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań;
- 11) w każdym semestrze nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przygotowujący testy, zestaw zadań egzaminacyjnych oraz zadania praktyczne, przedstawiają je do akceptacji dyrektora szkoły w terminie do 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu. Zestaw zadań uwzględnia całość materiału objętego programem nauczania przewidzianego do realizacji danego przedmiotu w semestrze;
- 12) egzamin pisemny polega na udzieleniu odpowiedzi na test lub 3 wskazane pytania – z puli zadań o których mówi pkt 9 i 11. Egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym przez słuchacza zestawie zadań. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego polega na wykonaniu jednego zadania wylosowanego przez słuchacza;
- 13) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin; imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchacza – w przypadku egzaminu pisemnego; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego;
- 14) wynik egzaminu ustnego podaje się do wiadomości tego samego dnia, po przeprowadzeniu egzaminu. Wynik egzaminu pisemnego podaje się do wiadomości w ciągu 7 dni od dnia jego przeprowadzenia;
- 15) nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych;
- 16) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (po zakończeniu semestru jesienno najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia);
- 17) dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony”, „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§26. Zasady poprawiania ocen semestralnych, egzaminy

1. Egzamin poprawkowy:

- 1) słuchacz szkoły, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy

poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze w trybie i formie określonych dla egzaminu semestralnego;

- 2) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości tego samego dnia, po przeprowadzonym egzaminie;
- 3) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informację o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza;
- 4) protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły;
- 5) semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości przystępowania do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

2. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 2) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego w przypadku kształcenia w formie dziennej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 3) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje :
 - a) słuchacz realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauczania;
 - b) słuchacz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - c) słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.
- 5) w przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej tego samego lub innego typu do branżowej szkoły II stopnia, o przyjęciu słuchacza do szkoły decyduje dyrektor szkoły;
- 6) słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr branżowej szkoły II stopnia, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen

słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza;

- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin.
- 8) pytania (zadania) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (zadań) powinien być różny i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym;
- 9) egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu ustala się ze słuchaczem;
- 10) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, ustalona ocena klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza;
- 11) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 3.
- 12) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności;

- 1) słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen;
- 2) zastrzeżenia dotyczące semestralnych ocen klasyfikacyjnych można zgłaszać pisemnie do dyrektora szkoły od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć w danym semestrze;
- 3) dyrektor szkoły niezwłocznie poddaje analizie zgłoszone zastrzeżenia i rozstrzyga ich zasadność. W przypadku ich potwierdzenia dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi dyrektor szkoły lub nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel prowadzący pokrewne lub takie same zajęcia edukacyjne;
- 5) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza- również z jego rodzicami;
- 6) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 7) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego w przypadku kształcenia w formie dziennej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 8) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;

- 9) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego;
- 10) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami;
- 11) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 12) sprawdzian wiadomości i umiejętności stosuje się w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję powołaną do przeprowadzenia sprawdzianu jest ostateczna;
- 13) sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w obejmuje efekty kształcenia przewidziane programem nauczania do realizacji w danym semestrze.

§ 27. Promowanie, ukończenie szkoły

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeśli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze. W branżowej szkole II stopnia słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony jego sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
4. Słuchacz, kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§28. Zwolnienia stosowane w szkole

1. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie kształcenia w przypadkach określonych w przepisach aktu wykonawczego do ustawy wymienionej w statucie.

2. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony”, „zwolniona” oraz podstawę zwolnienia.
3. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w formie dziennej zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego w przypadku kształcenia w formie dziennej lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć o których mowa w ust. 4 uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
7. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 6, pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
9. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
10. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”
- oraz podstawę prawną zwolnienia.
11. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
- 1) dyplom zawodowy,
 - 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 6) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej,
 - 8) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
 - 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego – jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
12. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

§ 29. Egzaminy zewnętrzne.

1. Egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w oparciu o ustawy wymienione w preambule statutu szkoły, przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz
2. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w oparciu o ustawy wymienione w preambule statutu szkoły, przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji i

Nauki w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2022r. poz. 1644), Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r., poz. 1707).

§ 30. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania- dzienniki elektroniczne

1. Dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.).
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dzienniki, mogą być prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej.
4. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia:
 - 1) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - 2) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - 3) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
 - 4) rejestrowanie historii zmian i ich autorów.
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
5. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie dzienników w formie papierowej.
6. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
7. W terminie 10 dni od zakończenia semestru, dane stanowiące dziennik elektroniczny, zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość:
 - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego,
 - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. Likwidacja szkoły.

1. Decyzja o likwidacji Szkoły należy do kompetencji osoby prowadzącej.
2. Dokumentację przebiegu nauczania szkoły przekazuje się osobie prowadzącej szkołę, a w przypadku jej likwidacji organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 1 miesiąca od daty likwidacji.

§32. Przepisy końcowe

1. Wszelkie zmiany w statucie wprowadza zarządzeniem Prezes Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
2. Branżowa Szkoła II Stopnia w Trzebini Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi szkół niepublicznych.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023r.

29.08.2022 r.