STATUT

BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA NR 2

W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANO – DRZEWNYCH IM. ARMII KRAJOWEJ W ŻYWCU UL. SZKOLNA 2

Stan na: 15.09.2026

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1

1. Nazwa Szkoły:
   Branżowa Szkoła II stopnia nr 2, zwana w dalszej części statutu Szkołą.
2. Szkoła Branżowa II stopnia nr 2 jest szkołą publiczną, dla której organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki.
3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Śląski Kurator Oświaty.
4. Siedzibą Szkoły są budynki przy ulicy Szkolnej 2 w Żywcu.
5. Szkoła Branżowa II stopnia nr 2 kształci w następujących zawodach:
   1) technik usług fryzjerskich,
   2) technik technologii drewna,
   3) technik budownictwa.
   Za zgodą organu prowadzącego Szkoła może kształcić w innych zawodach.
6. Szkoła prowadzi zajęcia dla słuchaczy dorosłych w trybie zaocznym.
7. Szkoła Branżowa II stopnia nr 2 wchodzi w skład Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu ul Szkolna 2, zwanym dalej Zespołem.

§ 2

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.

§ 3

Podstawowym dokumentem regulującym działalność Szkoły jest niniejszy statut.

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły

§ 4

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. Współpracy ze środowiskiem lokalnym.
5. Zarządzania szkołą.

§ 5

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,
   3) kształcenie w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia na wyższych uczelniach.

§ 6

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.

§ 7

Szczegółowe cele edukacyjne zawarte są w szkolnym zestawie programów nauczania.

Rozdział 3
Organy Szkoły

§ 8

Organami Szkoły są:
1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Słuchaczy.

§ 9
Dyrektor Szkoły

Dyrektor Szkoły wypełnia następujące zadania:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej.
4. Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i nadzorującego.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
8. Wykonuje zadania związane z organizacją Szkoły w szczególności:
   1) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny,
   2) ustala szkolny plan nauczania,
   3) ustala zawody, w których kształci Szkoła,
   4) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami w Szkole,
   5) ustala i podaje do publicznej wiadomości informację o szkolnym zestawie podręczników,
   6) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji,
   7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole oraz poza obiektem należącym do Szkoły,
   8) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy z uwzględnieniem zawodu, w którym słuchacze się kształcą, ich zainteresowaniami oraz możliwościami organizacyjnymi, kadrowymi i finansowymi szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału dwa przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
   9) organizuje właściwy przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole.
9. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Szkoły.
10. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

11. Dyrektor może za zgodą organu nadzorującego umożliwić prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentów na warunkach określonych przepisami MEN.
12. Kontroluje przestrzeganie obowiązujących regulaminów.
13. Powierza opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie i przydziela opiekuna stażu.
14. Zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi w Szkole.
15. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy i związkami zawodowymi.

§10

1. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Zespołu. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespół kierowniczy, w którego skład wchodzi kadra kierownicza i pedagog szkolny. Jego zadaniem jest konsultowanie i opiniowanie w sprawach dotyczących działalności statutowej Szkoły. Doraźnie na posiedzenia mogą być zapraszani przedstawiciele organów Szkoły.
2. Decyzję o utworzeniu stanowiska kierowniczego, podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym. Liczba i rodzaje stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Szkoły i jej możliwości finansowych.
3. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności przypisanych do konkretnego stanowiska określają ustalone przez Dyrektora przydziały czynności.
4. Powołanie i odwołanie ze stanowiska kierowniczego odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego.
5. W czasie nieobecności Dyrektora, nadzór nad całokształtem pracy Szkoły, kierowanie jej bieżącą działalnością, w tym planowanie organizacji pracy Szkoły oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej powierza się wicedyrektorowi ds. wychowawczych.

§ 11
Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz regulaminów wewnętrznych Szkoły i jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Na plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada – w formie uchwał – zatwierdza i opiniuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną i organizacyjną Szkoły.
3. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

4. Pracą Rady Pedagogicznej kieruje Dyrektor Szkoły, który zwołuje zebrania i prowadzi lub przekazuje zadanie kierowania jej pracami wicedyrektorowi do spraw wychowawczych Szkoły.
5. W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej: przedstawiciele Samorządu Słuchaczy oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły, pracownicy administracyjni i obsługi Szkoły, higienistka szkolna, 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.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrań na tablicy ogłoszeń lub w księdze zarządzeń:
   1) w przypadku zebrań planowanych – na początku roku szkolnego,
   2) w przypadku zebrań doraźnych – na 7 dni przed zebraniem,
   3) w przypadku nagłych – na 1 dzień przed zebraniem.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej Zespołu są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Uczestnicy zebrań Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na nich spraw, a w szczególności tych, które mogą naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także pracowników Szkoły.

§12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
   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.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zająć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) projekt planu finansowego,
   3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,

5) kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo konkurs nie wyłoni kandydata,
6) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły,
7) decyzje Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych,
8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach obowiązujących w danym roku szkolnym,
9) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
10) zestaw przedmiotów realizowanych w Szkole w zakresie rozszerzonym,
11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w prawie oświatowym.

3. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
1) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji i przebiegu procesu nauczania i wychowania,
2) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych danego przedmiotu, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin w danej klasie musi być zgodny z ramowym planem nauczania,
3) wyboru przedstawicieli do komisji konkursowej wybierającej dyrektora Szkoły,
4) występowania z wnioskami do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

4. Dodatkowe uprawnienia Rady Pedagogicznej :
1) przygotowanie projektu statutu albo jego nowelizacji,
2) rozpatrywanie skierowanych do Rady Pedagogicznej wniosków Rady Słuchaczy dotyczące wszystkich spraw Szkoły,
3) wykonywanie zadań rady szkoły, w przypadku, gdy rada ta nie została powołana,
4) zapoznanie z planem nadzoru pedagogicznego i informacją o jego realizacji,
5) dokonywanie w uzasadnionych przypadkach zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i zestawie podręczników szkolnych,
6) przedstawianie kuratorowi oświaty wniosków o przyznanie stypendium ministra do spraw oświaty,
7) delegowanie przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela.

5. Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§13
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. Zasady działania i wybierania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu.

6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiesić lub uchylić postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne ze statutem Szkoły oraz przepisami prawnymi.
8. Samorząd może posiadać własne fundusze które służą do finansowania jego działalności.
9. 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.
10. Do zadań samorządu należy:
    1) organizowanie społeczności słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w regulaminie Szkoły,
    2) współdziałanie z organami Szkoły w zapewnieniu słuchaczom dobrych warunków do nauki i udzielania niezbędnej pomocy potrzebującym słuchaczom,
    3) organizowanie słuchaczy do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły, inspirowanie do udziału w pracy społecznie użytecznej w środowisku,
    4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
    5) rozstrzyganie sporów między słuchaczami, zapobieganie konfliktom.
11. Samorząd ma prawo przedstawiać, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami w zakresie danego przedmiotu,
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
    3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
    5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
    6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
12. Dyrektor Szkoły, przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela, może zasięgnąć opinii Samorządu Słuchaczy.
13. Dyrektor Szkoły przed podjęciem decyzji o skreśleniu słuchacza z listy uczniów, zasięga opinii Samorządu.

§14
Zasady współdziałania Organów Szkoły

1. Każdy z organów ma zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w ustawie i przepisach wykonawczych.

2. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. W szczególnych przypadkach na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora Szkoły może zostać zwołane w terminie dwóch tygodni nadzwyczajne spotkanie wszystkich organów Szkoły.
4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działalności powinny być uchwalone do końca września.
5. Zasady współdziałania poszczególnych organów Szkoły zawarte są w ich regulaminach, zaś funkcję koordynacyjną sprawuje Dyrektor Szkoły.
6. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły powinny być rozwiązywane na drodze wzajemnych konsultacji i porozumień wewnątrz Szkoły.

§15

1. W przypadku zaistnienia konfliktów między poszczególnymi organami Szkoły lub jednostkami wchodzącymi w skład poszczególnych organów Szkoły Dyrektor powołuje Komisję Rozjemczą w skład której wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły,
   2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
   3) przedstawiciel Samorządu Słuchaczy w sprawach, w których jedną ze stron konfliktu jest słuchacz,
   4) przedstawiciele związków zawodowych.
2. W skład komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele stron konfliktu.
3. Komisja Rozjemcza zobowiązana jest w ciągu miesiąca od daty otrzymania wniosku o rozpatrzenie sprawy do wydania opinii w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów.
4. W przypadku niezadowolenia jednej ze stron konfliktu z wyników prac komisji może się ona zwrócić z wnioskiem o ponowne jego rozstrzygnięcie do organu prowadzącego Szkołę.

§16

1. Dopuszcza się możliwość utworzenia Rady Szkoły.
2. Powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji organizuje Dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
   1) Rady Pedagogicznej,
   2) Samorządu Słuchaczy.
4.Tryb powołania i formy działalności będą określone zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.
5. Zadania Rady Szkoły pełni Rada Pedagogiczna.

Rozdział 4
Pracownicy Szkoły

§17

W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§18
Zadania nauczyciela

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
   1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiągania w optymalnym stopniu celów Szkoły ustalonych w programach i planie pracy,
   2) wybór programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz przedstawienie swojego wyboru Radzie Pedagogicznej,
   3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz wnioskowanie o jego wzbogacanie i modernizowanie do Dyrektora,
   4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
   5) rozbudzanie zainteresowania i samodzielności myślenia słuchaczy,
   6) praca ze słuchaczem biorącym udział w olimpiadach, turniejach i konkursach przedmiotowych,
   7) prowadzenie koła zainteresowań, koła przedmiotowego i innej formy pracy pozalekcyjnej,
   8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchaczy,
   9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
   10) organizacja pomocy koleżeńskiej wśród słuchaczy,
   11) prowadzenie rozmów ze słuchaczami na temat przyczyn niepowodzeń szkolnych i sposobów ich przezwyciężania,
   12) udzielanie dodatkowej pomocy w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
   14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu merytorycznej wiedzy poprzez uczestnictwo w konferencjach przedmiotowych, pracach zespołów przedmiotowych, śledzenie literatury, czasopism przedmiotowych, korzystanie ze zorganizowanych form doskonalenia nauczycieli, takich jak: kursy, studia podyplomowe, warsztaty i inne, prowadzenie pracy samokształceniowej,
   15) bezstronne, obiektywne, jawne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy w tym:
      a) stosowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
      b) opracowanie sposoby badania wyników nauczania,
      c) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień, kar swoich słuchaczy,

16) informowanie słuchaczy o kryteriach oceniania postępów w nauce,
18) wychowawcy klasy i Dyrektora, a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktycznych słuchaczy,
19) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
20) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy w czasie prowadzonych zajęć , imprez, itp.

2. Nauczyciela zajęć praktycznych obowiązuje:
   1) należyte i terminowe przygotowanie do pracy urządzeń i stanowisk pracy,
   2) zapewnienie pełnego wykorzystania maszyn, urządzeń i stanowisk,
   3) rozwijanie u słuchaczy inicjatywy oraz myślenia technicznego i ekonomicznego,
   4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   5) czuwanie nad starannym obchodzeniem się słuchaczy z urządzeniami i narzędziami oraz nad oszczędnym zużyciem materiałów.

§19
Zadania opiekuna oddziału

1. Do podstawowych zadań i obowiązków opiekuna oddziału należy w szczególności:
   1) stworzenie możliwości pomocy i konsultacji dla każdego słuchacza swojego oddziału,
   2) uchylony,
   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. Powierzanie obowiązków opiekuna i jego odwołanie jest powinnością Dyrektora.

§20
Zadania nauczyciela bibliotekarza

Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:

1. Zastosowanie takich form pracy z książką, które będą atrakcyjne dla odbiorcy i skłonią go do kontaktu z biblioteką np. prezentacje multimedialne, wystawy, jak również komputeryzacja biblioteki.

2. Reklamowanie książek na gazetkach ściennych i gablotach.

3. Włączanie się w nowy pozytywny trend wśród słuchaczy jakim jest „uwalnianie książek” i tym sposobem wzbogacanie księgozbioru biblioteki o nowości, po które słuchacze najchętniej sięgają.

4. Podejmowanie przedsięwzięć mających na celu popularyzację czytelnictwa.

5. Nawiązywanie osobistych kontaktów z czytelnikiem w bibliotece i zachęcanie go do przeczytania wartościowych książek.
6. Realizacja projektów i programów.
7. Warsztaty aktywizujące czytelnictwo.
8. Wzbogacenie księgozbioru.
9. Opieka nad czytelnią.
10. Współpraca z innymi bibliotekami.

§21
Zadania pracowników niepedagogicznych

1. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy:
   1) monitorowanie wejścia do szkoły, wjeżdżających samochodów na teren posesji.
   2) obserwacja zjawisk niepokojących w szatni, na korytarzach, w sanitariatach i na terenie posesji szkoły podczas przerw i zajęć edukacyjnych.
   3) informowanie Dyrekcji szkoły o niepokojących zjawiskach zaistniałych w Szkole.
2. Szczegółowy zakres obowiązków ujęty jest w ich przydziale czynności.

§22

Zespoły zadaniowe

1. W Szkole tworzy się następujące zespoły:
   1) przedmiotowe,
   2) klasowe,
   3) zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu lub Dyrektora Szkoły.
3. Zespół opracowuje plan pracy, realizuje ustalony harmonogram prac i opracowuje sprawozdanie z jego działalności. Praca zespołów dokumentowana jest w sposób ustalony przez zespół w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Spotkania zespołów są protokołowane.

§23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności:

1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia w danym typie szkoły, uwzględniającego przedmioty objęte programem nauczania oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb,

2) ustalenie zestawu podręczników,

3) dobór metod pracy do potrzeb klasy i indywidualnych potrzeb słuchaczy,

4) monitorowanie postępów w nauce,

5) wypracowanie wspólnych, konsekwentnie realizowanych działań służących efektywnemu nauczaniu,

6) analiza wyników egzaminów zewnętrznych,

7) analiza wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale,

8) ustalanie wspólnych działań i przedsięwzięć dydaktycznych.

§24

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

3. Zadania zespołów przedmiotowych:

   1) tworzenie programów własnych lub modyfikacja programów wybranych zgodnie z wynikami diagnozy dydaktycznej,

   2) opracowywanie i modyfikowanie planów wynikowych lub rozkładów materiału oraz kryteriów oceniania wewnątrzszkolnego,

   3) diagnoza wyników nauczania danego przedmiotu, analiza tych wyników, formułowanie i wdrażanie wniosków, ocena efektywności wdrażanych wniosków,

   4) analiza egzaminów i sprawdzianów próbnych, organizacja (w miarę potrzeb) sprawdzianów i egzaminów dodatkowych,

   5) monitorowanie podstawy programowej, opracowanie narzędzi,

   6) przygotowywanie słuchaczy do konkursów, turniejów i olimpiad wewnątrzszkolnych i zewnętrznych,

   7) przygotowywanie imprez i uroczystości zgodnie z harmonogramem szkolnym,

   8) uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania,

9) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania.

4. W szkole mogą funkcjonować następujące zespoły przedmiotowe:

1) zespół języków obcych,

2) zespół przedmiotów humanistycznych,

3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,

4) zespół wychowania fizycznego,

5) zespół przedmiotów zawodowych.

§25

(uchylony)

Rozdział 5
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 26

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 § 32, 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.

§ 27

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 § 38;
   4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
   5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
   6) przeprowadzanie egzaminów w terminie dodatkowym.

§ 28

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 w sposób opisowy ustaloną ocenę.
4. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumenty dotyczące oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły. Słuchacz ma prawo sporządzić kopię swojej pracy.

§ 29

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. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej następuje na zasadach zintegrowanego działania nauczycieli i specjalistów polegających na:
    1) bieżącej pracy ze słuchaczem w oparciu o jego potrzeby wynikające z dostarczonych orzeczeń i opinii,
    2) gotowości opiekuna oraz nauczycieli do udzielania słuchaczowi wsparcia, porad, konsultacji i wskazówek,
    3) współpracy z pedagogiem szkolnym,
    4) doradztwa ze strony pracowników pedagogicznych szkoły odnośnie kierowania słuchacza do pozaszkolnych placówek i poradni świadczących potrzebną pomoc,
    5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia,
    6) warsztatów i szkoleń.

§ 30

1. Klasyfikacja semestralna przeprowadzana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w terminach określanych corocznie organizacją pracy szkoły.
2. 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.

3. Na dwa tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub opiekun oddziału są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez dziennik elektroniczny.
4. Uchylony.

§ 31

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.

§ 32

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne, oceny prac kontrolnych oraz oceny biezące 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 moce 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 protokołu z egzaminu w pełnym brzmieniu, bez znaków „+” lub„-”. Oceny wpisuje się kolorem niebieskim lub czarnym.
3. Wymagania edukacyjne potrzebne do otrzymania oceny:
   1) **niedostateczny (1):** słuchacz nie opanował minimum określonego w podstawie programowej, nie wykazuje znajomości nawet najbardziej podstawowych pojęć i faktów, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet przy wsparciu ze strony nauczyciela, nie potrafi wykonać podstawowych operacji praktycznych, a jego działania mogą stwarzać zagrożenie dla zdrowia, życia lub sprzętu (nieprzestrzeganie BHP), wykazuje całkowity brak zaangażowania, odmawia wykonywania zadań i nie podejmuje prób eliminacji braków,
   2) **dopuszczający (2):** słuchacz opanował materiał z podstawy programowej w stopniu minimalnym, jego wiedza jest fragmentaryczna i powierzchowna, obejmuje tylko elementarne pojęcia, potrafi wykonać jedynie najprostsze zadania o niskim stopniu trudności z wyraźną pomocą nauczyciela, wykonuje proste czynności pod ścisłym nadzorem, często popełnia błędy, ale jego działanie nie zagraża bezpieczeństwu, wykazuje niską motywację, ale podejmuje próby poprawy i współpracuje z nauczycielem w celu nadrobienia braków,

3) **dostateczny (3):** słuchacz opanował podstawowe, najważniejsze treści, ogranicza się do kluczowych pojęć i faktów o średnim stopniu trudności, bez zagłębiania się w szczegóły, rozwiązuje proste zadania, a przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela lub podania schematu postępowania z zadaniem, wykonuje podstawowe procedury praktyczne/zawodowe, jednak jego praca wymaga nadzoru i korekty ze względu na uchybienia, wykazuje przeciętną aktywność, wykonuje zadania głównie na wyraźne polecenie nauczyciela,

4) **dobry (4):** słuchacz opanował materiał z podstawy programowej na poziomie poprawnym, pozwalającym na samodzielne wykonywanie większości zadań, jego wiedza i umiejętności są ugruntowane i obejmują najważniejsze oraz bardziej szczegółowe zagadnienia, poprawnie rozumie związki przyczynowo-skutkowe i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania, wykonuje zadania dobrze i sprawnie, popełniając jedynie nieliczne, drobne błędy, które potrafi sam dostrzec i poprawić, wykazuje stałą aktywność na lekcjach i rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków,

5) **bardzo dobry (5):** słuchacz sprawnie i bez większych trudności opanował pełny zakres materiału z podstawy programowej, jego wiedza i umiejętności są bogate, szczegółowe i obejmują całość wymagań, sprawnie powiązuje fakty, wyciąga logiczne wnioski i samodzielnie rozwiązuje trudniejsze zadania, zadania praktyczne lub zawodowe wykonuje samodzielnie, sprawnie, z zachowaniem wszelkich norm technicznych i BHP, pracuje systematycznie, aktywnie uczestniczy w zajęciach i wykazuje duże zaangażowanie,

6) **celujący (6):** słuchacz w stopniu doskonałym i samodzielnym opanował zakres wymagań z podstawy programowej, jego wiedza i umiejętności są dogłębne, usystematyzowane i bezbłędne oraz w pełni zgodne z tymi wymaganiami, uczeń samodzielnie, twórczo i nietypowo rozwiązuje trudne zadania, wzorowo, samodzielnie i bezbłędnie wykonuje skomplikowane zadania praktyczne, wykazuje wyjątkową aktywność, rozwija talenty w oparciu o podstawę programową, potrafi elastycznie korzystać z różnych źródeł.

§ 33

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.

§ 34

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej 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 zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia do momentu klasyfikacji, uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz uzyskał oceny pozytywne z innych zajęć niekończących się egzaminem.

3. Słuchacz szkoły funkcjonującej w formie zaocznej 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 zaocznej, 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 zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, po okazaniu zwolnienia lekarskiego.
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 § 32.
12. Słuchacz szkoły, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 34, ust. 1 – ust. 5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§35

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.

§ 36

1. Egzaminy semestralne w szkole funkcjonującej w formie zaocznej przeprowadza się w trakcie jednego lub dwóch zjazdów 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.

§ 37

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. Uchylony
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 przeznaczonego 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 §34 ust. 10, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
13. Słuchacz szkoły może zdawać egzaminy poprawkowe także po semestrze programowo najwyższym.
14. Uchylony.
15. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu (egzaminów) poprawkowego (poprawkowych) nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 38

1. Ustalona przez nauczyciela, w wyniku egzaminu, semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeleniem 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 wchodzą:
   1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) jeden nauczyciel ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same 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 nisza 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.

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

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 6
Organizacja Szkoły

§42

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.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr jesienny kończy się zawsze w drugi piątek stycznia.

§43

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. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne w formie obowiązkowych konsultacji prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. 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.
6. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
7. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą - przedegzaminacyjną.

§44
Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna i czytelnia multimedialna są pracowniami szkolnymi, służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:
    1) słuchacze,
    2) nauczyciele,
    3) inni pracownicy Szkoły,
    4) inni czytelnicy.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego (w grupach bądź oddziałach),
4) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.

4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizacja pracy biblioteki:
   1) dyrektor szkoły zatrudnia nauczyciela bibliotekarza o odpowiednich kwalifikacjach,
   2) godzina pracy biblioteki szkolnej trwa 60 minut.

§45
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.

Rozdział 7
Słuchacze
Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 46

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;
   11) przedstawienia opiekunowi oddziału uzasadnionego ważnymi powodami zdrowotnymi lub osobistymi pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole w terminie 7 dni roboczych od powrotu do szkoły.
2. Słuchacz ma obowiązek:
   1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
   2) przestrzegać postanowień statutu, regulaminów szkolnych, regulaminu internatu i zarządzeń wewnętrznych;
   3) przestrzegać norm i zasad higieny osobistej oraz estetyki;
   4) zachowywać 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;
17) przestrzegać bezwzględnego zakazu przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych odurzających substancji;
18) przestrzegać zakazu przychodzenia do szkoły w stroju z reklamami, emblematami, barwami, wizerunkami lub hasłami klubów i innych podmiotów nie związanych z edukacją;
19) przestrzegać zakazu samowolnego wywieszania w szkole oraz jej otoczeniu materiałów reklamowych i propagandowych;
20) przestrzegać zakazu niewnoszenia i nierozpowszechniania na terenie szkoły jakichkolwiek materiałów zawierających treści rasistowskie lub nawołujące do jakiejkolwiek dyskryminacji.

§ 47

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.

§ 48
Nagrody i wyróżnienia

1. 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.

§ 49

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.

§ 50
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) zawieszenie prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
   6) 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 zagracających 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.

§ 51
Monitoring wizyjny

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

Rozdział 8
Ceremoniał Szkoły

§ 52

Ceremoniał Szkoły jest jeden dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu.

§ 53
Symbole szkolne

1. Patron szkoły – Armia Krajowa
2. Sztandar szkoły
3. Logo szkoły

§ 54
Uczestnictwo słuchaczy w ceremoniale szkolnym

Słuchacze mogą brać udział we wszystkich uroczystościach szkolnych na zasadach dobrowolności i uszanowania wspólnej tradycji oraz zwyczajów szkolnych.

Rozdział 9
Gospodarka finansowa Szkoły
§ 55

1. Dochody Szkoły stanowią:
   1) Nakłady organu prowadzącego.
   2) Wpłaty sponsorów.
   3) Środki finansowe pozyskiwane z funduszy UE, fundacji i stowarzyszeń.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej oraz zasady przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową Technikum Nr 2 prowadzi Zespół Szkół Budowlano-Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe
§ 56

1. Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 używa własnej pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami.
2. Tablice i pieczęcie Szkoły wchodzącej w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę Szkoły.
3. Sprawy nie uregulowane niniejszym statutem reguluje statut Zespołu Szkół Budowlano – Drzewnych im. Armii Krajowej w Żywcu.
4. Statut otrzymują wszystkie organy Szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły.
5. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły.
6. Wszelkie zmiany w statucie leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora do sporządzania ujednoliconego tekstu statutu po co najmniej jednej zmianie w zależności od ich obszerności.
8. Nowelizacja Statut wchodzi w życie z dniem 15 września 2026 roku.

Spis treści:

Rozdział 1

Informacje o szkole … …. 3

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły …… 4

Rozdział 3

Organy Szkoły ……..…… … 5

- Dyrektor Szkoły ……..…… 5
- Rada Pedagogiczna ……..... 6
- Samorząd Słuchaczy… ……. 8
- Zasady współdziałania Organów Szkoły …….. 9

Rozdział 4

Pracownicy Szkoły …….. 11

- Zadania nauczyciela …….. 11
- Zadania opiekuna oddziału ……..……12
- Zadania nauczyciela bibliotekarza …… 12
- Zadania pracowników niepedagogicznych …… 13
- Zespoły zadaniowe …… 13

Rozdział 5

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania ……. 16

Rozdział 6

Organizacja Szkoły ……... 25

- Biblioteka szkolna …….. 25
- Rekrutacja …….. 26

Rozdział 7

Słuchacze …… 27

- Prawa i obowiązki słuchaczy ……..…….. 27
- Nagrody i wyróżnienia …….. 28
- Kary …….. 29
- Monitoring wizyjny ……... 30

Rozdział 8

Ceremoniał Szkoły …….. 31

Rozdział 9

Gospodarka finansowa Szkoły …… 32

Rozdział 10

Postanowienia końcowe …….. 33