

**UCHWAŁA NR 707/LXXXII/24  
RADY MIEJSKIEJ ŁOMŻY**

z dnia 28 lutego 2024 r.

**w sprawie założenia Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Łomży**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1 i ust. 16, art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 88 ust. 1 i ust. 7, art. 91 ust. 7 i 9 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005) Rada Miejska Łomży, uchwała co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 września 2024 roku zakłada się dwuletnią szkołę ponadpodstawową typu branżowa szkoła II stopnia o nazwie: Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Łomży, z siedzibą przy ul. Zielonej 21, 18-400 Łomża.

**§ 2. 1.** Z dniem 1 września 2024 roku Branżową Szkołą II stopnia Nr 1 w Łomży włącza się w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży, z siedzibą przy ul. Zielonej 21, 18-400 Łomża.

2. Założona szkoła będzie funkcjonować na bazie majątkowej Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Łomży.

**§ 3.** Akt założycielski Branżowej Szkoły II stopnia Nr 1 w Łomży stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Nadaje się statut Branżowej Szkole II stopnia Nr 1 w Łomży stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Łomży.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej Łomży

**Wiesław Tadeusz Grzymała**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 707/LXXXII/24  
Rady Miejskiej Łomży  
z dnia 28 lutego 2024 r.

### **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

Na podstawie art. 12 ust. 8 lit. i, w związku z art. 4 ust. 1 i art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024r. poz. 107) oraz art. 8 ust. 2 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7 w związku z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005)

**Rada Miejska Łomży**  
**Uchwałą Nr ..... z dnia .....2024 r.**  
**Zakłada**  
**z dniem 1 września 2024 roku**

dwuletnią branżową szkołę II stopnia, kształcąca w formie zaocznej, o nazwie Branżowa Szkoła II stopnia Nr 1 w Łomży. Siedzibą szkoły jest nieruchomość przy ul. Zielonej 21, 18-400 Łomża.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 707/LXXXII/24

Rady Miejskiej Łomży

z dnia 28 lutego 2024 r.

**STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA  
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 4  
W ŁOMŻY**

## SPIS TREŚCI

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	- s. 3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	- s. 4
ORGANY SZKOŁY	- s. 4
Dyrektor szkoły	- s. 4
Rada Pedagogiczna	- s. 6
Samorząd Słuchaczy	- s. 8
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI	- s. 8
ORGANIZACJA SZKOŁY	- s. 9
Organizacja pracy szkoły	- s. 9
Biblioteka szkolna	- s. 11
SPOŁECZNOŚĆ SZKOŁY	- s. 12
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	- s. 12
Prawa i obowiązki słuchaczy	- s. 14
Nagrody i kary	- s. 15
SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	- s. 16
Przepisy ogólne	- s. 16
Informowanie słuchaczy w sprawach oceniania	- s. 17
Dostosowanie wymagań edukacyjnych	- s. 17
Ocenianie bieżące	- s. 17
Klasyfikacja semestralna	- s. 17
Egzamin poprawkowy	- s. 20
Zastrzeżenie do oceny semestralnej	- s. 21
Promowanie słuchacza	- s. 22
Ukończenie szkoły	- s. 22
CZĘŚĆ KOŃCOWA	- s. 23
Przepisy ogólne	- s. 23
Zmiana statutu	- s. 23

**DZIAŁ I.**  
**NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 1.** 1. Branżowa Szkoła II Stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży

2. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Zielona 21, 18-400 Łomża, województwo podlaskie

3. Branżowa Szkoła II Stopnia jest szkołą publiczną i jednostką budżetową.

4. Nauka w szkole trwa 2 lata.

5. Branżowa Szkoła II Stopnia kształci w formie zaocznej w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów ogłaszaną przez właściwego ministra do spraw oświaty:

- technik robót wykończeniowych w budownictwie – symbol zawodu 311219
- technik budownictwa – symbol zawodu 311204
- technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404

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

7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- słuchaczach, należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży;
- nauczycielach, należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- szkole, należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży.

**§ 2.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest, Urząd Miasta Łomża ul. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

**§ 3.** 1. Kształcenie w branżowej szkole II stopnia prowadzone jest dla osób pełnoletnich, absolwentów branżowej szkoły I stopnia w zawodach, w których wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia.

2. Do 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 publicznej branżowej szkoły II stopnia, którzy:

- posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia;
- posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
- posiadają odpowiednie zaświadczenie lekarskie.

3. Liczbę godzin z zakresu kształcenia ogólnego dla poszczególnych form kształcenia określa ramowy plan nauczania.

4. Ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a następnie kontynuację nauki na studiach.

5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- okrągłej o średnicy 35 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży

· okrągłej o średnicy 20 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży

7. Szkoła używa pieczęci szkolnej - stempla podłużnego o treści: Branżowa Szkoła II Stopnia w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży

8. Pieczęć urzędową szkoły z godłem umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak: świadectwo, kopia świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

9. Stempla podłużnego używa się do oznakowania wszystkich dokumentów wychodzących oraz ważnych dokumentów wewnętrznych.

## **DZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 4. 1. W celu zdobycia zawodu i zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła:

- realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- realizuje ramowy plan nauczania określony dla branżowej szkoły II stopnia dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia;
- umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu zawodowego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia w szkole wyższej;
- kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz;
- wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno – gospodarczego.

## **DZIAŁ III. ORGANY SZKOŁY**

§ 5. 1. Organami szkoły są:

- Dyrektor szkoły;
- Rada Pedagogiczna;
- Samorząd Słuchaczy.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

### **Rozdział 1. DYREKTOR SZKOŁY**

§ 6. 1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Podlaski Kurator Oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Łomża.

5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń.

6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Łomży i Samorządem Słuchaczy.

7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, słuchaczy, oddziaływania na postawę nauczycieli i słuchaczy, pobudzania ich do twórczej pracy,
- zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 7. 1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- współpraca z Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży i Samorządem Słuchaczy;
- przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących/liderów,
- realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych,
- stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- skreślanie słuchacza z listy słuchaczy,
- przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,

- dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- ustalanie rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- organizowanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
- decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy,
- zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **Rozdział 2.**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

§ 8. 1. W szkole działa Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży

2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 9. 1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 10. 1.** Rada obraduje na zebraniach.

2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

- przewodniczącego Rady pedagogicznej,
- organu nadzoru Pedagogicznego,
- organu prowadzącego szkołę,
- co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**§ 11. 1.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych;
- projekt planu finansowego szkoły,
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
- programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
- podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
- przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statutu,
- może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

**§ 12. 1.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 13. 1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

### **Rozdział 3. SAMORZĄD SŁUCHACZY**

§ 14. 1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze.

2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:

- prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- prawo do organizacji życia szkolnego;
- prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- uczestnictwa w opracowaniu tej części planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły, która dotyczy życia społeczności słuchaczy.

4. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy w ZSTiO Nr 4 w Łomży określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.

### **Rozdział 3. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

§ 15. 1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a słuchaczem zainteresowane strony zgłaszają dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a słuchaczem może także na wniosek stron rozstrzygać rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem słuchaczy.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje się spotkania przedstawicieli wyżej wymienionych organów.

6. Każda ze stron może odwołać się, w zależności od charakteru sprawy, do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

**DZIAŁ IV.**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY**  
**Rozdział 4.**  
**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

§ 16. 1. Organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.

2. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor szkoły. W określonym terminie przedkłada do zatwierdzenia organowi prowadzącemu oraz zapoznaje Radę Pedagogiczną.

3. Termin rozpoczęcia i końca zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 17. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć edukacyjnych i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący lub organizujący te zajęcia.

3. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w szkole regulują odrębne przepisy.

§ 18. 1. Szkoła kształci słuchaczy na podstawie ramowych planów nauczania stosowanych w szkołach publicznych dla dorosłych.

2. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej, nauka odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

3. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w ZSTiO Nr4 w Łomży, a praktyki zawodowe wynikające z realizacji podstawy programowej realizowane są u pracodawcy.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:

- obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy;
- zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

5. Zajęcia edukacyjne obejmują realizację treści podstawy programowej określonej przez MEN.

6. Słuchacze szkoły mogą otrzymać indeksy według wzoru ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 19. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Liczbę słuchaczy w oddziale każdorazowo ustala się z organem prowadzącym.

3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla branżowej szkoły II stopnia odbywają się na terenie szkoły.

4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego są realizowane odrębnie przez:

- absolwentów branżowych szkół I stopnia będących absolwentami gimnazjum;
- absolwentów branżowych szkół I stopnia będących absolwentami szkoły podstawowej;

5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu są realizowane w ramach tego samego kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez absolwentów branżowych szkół I stopnia.

6. Praktyki zawodowe, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia

w poszczególnych zawodach, są organizowane na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

7. Podstawową formą pracy ze słuchaczami są zajęcia lekcyjne, konferencje instruktażowe, w razie potrzeb konsultacje indywidualne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym z wykorzystaniem pracowni, w kształceniu zdalnym - konsultacje zbiorowe, konferencje instruktażowe, w razie potrzeb konsultacje indywidualne, z wykorzystaniem platform edukacyjnych.

8. Zajęcia lekcyjne odbywają się według harmonogramu opracowanego na dany semestr na podstawie planów nauczania.

9. Czas zegarowy jednej konsultacji wynosi 45 lub 90 minut (2 x 45 minut). Przerwa między zajęciami wynosi od 5 do 10 minut.

10. Kształcenie może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (online), z wyjątkiem kształcenia praktycznego, które jest realizowane w tradycyjnej formie bezpośredniej.

**§ 20.** 1. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe przedmiotowe.

2. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

3. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych

4. Zajęcia edukacyjne z zakresu ogólnego odbywają się w oddziale klasowym.

5. Praktyka zawodowa u pracodawców dokumentowana jest w dodatkowych dziennikach praktyki zawodowej, zajęcia teoretyczne i praktyczne w ZSTiO Nr 4 w Łomży – w dziennikach lekcyjnych.

6. Zajęcia praktyczne zaliczane są na podstawie ocen wystawianych przez nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznych.

7. Kierownik Szkolenia Praktycznego w kształceniu praktycznym sprawujący nadzór nad praktyczną nauką zawodu:

- współdziała z dyrektorem w sprawach związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych na terenie szkoły i zakładów pracy;
- organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przygotowuje umowy z pracodawcami i instytucjami;
- przygotowuje na podstawie programu nauczania dla zawodu program praktyki zawodowej oraz kontroluje jego realizację;
- kontroluje prawidłowość prowadzenia dzienników praktyki zawodowej i gromadzi dzienniki po zakończonej praktyce;
- utrzymuje stałą współpracę z zakładami pracy, w których słuchacze odbywają praktyczną naukę zawodu;
- współpracuje z opiekunami klas w sprawach związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu;
- współpracuje z zakładami pracy w zakresie organizacji i dostosowania treści programów nauczania do potrzeb zakładów pracy;
- uczestniczy w naradach, konferencjach organizowanych przez zakłady pracy, o ile przewidziany jest w nich udział przedstawiciela szkoły;
- informuje radę pedagogiczną i dyrektora szkoły o efektach kształcenia zawodowego.

8. Organizacja pracowni kształcenia zawodowego, rodzaje pracowni, wyposażenie oraz zasady korzystania zawarte są w regulaminach pracowni.

**§ 21.** 1. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia:

- zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości lub części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2. Zaświadczenie, którym mowa w pkt. 1 słuchacz przedkłada dyrektorowi branżowej szkoły II stopnia przed terminem odbywania praktyki zawodowej.

3. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 1, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora branżowej szkoły II stopnia i kierownika szkolenia praktycznego zakresu umiejętności zawodowych zdobytych podczas wykonywania pracy u pracodawcy.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor branżowej szkoły II stopnia określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu, w zakładzie pracy.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- „zwolniony w całości z praktyki zawodowej” albo „zwolniona w całości z praktyki zawodowej” oraz podstawę prawną zwolnienia;
- „zwolniony w części z praktyki zawodowej” albo „zwolniona w części z praktyki zawodowej” oraz podstawę prawną zwolnienia.

**§ 22. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:**

- diagnozowaniu środowiska słuchacza;
- rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza;
- rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami,
- organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchacza;
- udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
- podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Organizowanie kształcenia dla słuchaczy niepełnosprawnych w szkole polega na:

- realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- realizacji programu nauczania dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej;
- realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć.

## **Rozdział 5. BIBLIOTEKA SZKOLNA**

**§ 23. 1.** Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

3. Biblioteka szkolna składa się z:

- wypożyczalni literatury pięknej i lektur, książek popularnonaukowych, czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor.

6. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

**§ 24. 1.** Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim,
- przygotowaniu słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- gromadzenie, opracowywanie i selekcja zbiorów,
- rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
- wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
- współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
- przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
- tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę ze/z:

- słuchaczami poprzez udzielanie porad czytelniczych,
- innymi instytucjami kulturalnymi, stowarzyszeniami.

4. Biblioteka szkolna używa pieczęci okrągłej o średnicy 35 mm, która zawiera pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży.

## **DZIAŁ V. SPOŁECZNOŚĆ SZKOŁY Rozdział 6.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 25. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

**§ 26. 1.** W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wymienione stanowisko powierza oraz odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.

4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

**§ 27.** 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
- wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
- wybór podręczników szkolnych oraz dobór pomocy dydaktycznych;
- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych słuchaczy;
- systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży, realizowanie podjętych uchwał;
- systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie słuchaczy;
- udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

**§ 28.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem, którego zadaniem jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, zapoznanie z dokumentami szkoły (statutem, zasadami BHP), czuwanie nad systematycznym uczęszczaniem na zajęcia, podejmowanie odpowiednich działań w przypadku niesubordynacji słuchaczy, wypełnianie dokumentacji cyklu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeks).

2. Słuchacze mogą wystąpić z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem o zmianę opiekuna przy aprobacie większości słuchaczy.

3. Dyrektor szkoły po zbadaniu sprawy i uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną ZSTiO Nr 4 w Łomży informuje wnioskodawcę o decyzji w sprawie w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

**§ 29.** 1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy;
- udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- wspieranie nauczycieli, opiekunów;

2. Zadania psychologa szkolnego są realizowane we współpracy z:

- dyrekcją szkoły;
- nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- poradniami specjalistycznymi;
- innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

3. Opieka psychologiczno- pedagogiczna obejmuje pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z trudnościami w uczeniu się.

**§ 30.** 1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący/lider powołany przez dyrektora szkoły.

4. Zadaniami zespołu nauczycieli uczących w jednym oddziale są:

- kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków słuchacza;
- diagnozowanie słuchaczy w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności edukacyjnych, z jakimi się borykają.

5. Zadania zespołu przedmiotowego to:

- wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
- opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy z danego przedmiotu,
- współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
- współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

**§ 31.** 1. W szkole istnieją stanowiska urzędnicze, obsługi i pomocnicze.

2. Stanowiska urzędnicze w szkole:

- główna księgowa ZSTiO Nr 4;
- sekretarz ZSTiO Nr 4;
- kierownik administracji ZSTiO Nr 4;
- specjalista do spraw płac ZSTiO Nr 4.

3. Stanowiska obsługi i pomocnicze w szkole:

- sprzątaczką ZSTiO Nr 4;
- woźny ZSTiO Nr 4;
- konserwator ZSTiO Nr 4,

4. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

## **Rozdział 7.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

**§ 32.** 1. Słuchacz ma obowiązek:

- godnie reprezentować szkołę;
- systematycznie uczestniczyć w konsultacjach;
- opanować materiał objęty podstawą programową danego przedmiotu;
- przystąpić do egzaminów według ustalonego harmonogramu;
- ściśle przestrzegać statutu i regulaminów szkoły;
- przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole;
- dbać o mienie szkolne;
- odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój osobisty;

- troszczyć się o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

**§ 33. 1.** Słuchacz ma prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- pobytu w szkole na zasadach bezpieczeństwa i ochrony przed wszelką przemocą fizyczną lub psychiczną;
- poszanowania godności osobistej;
- swobody wyrażania myśli i poglądów;
- rozwijania zainteresowań i zdolności;
- sprawiedliwej i obiektywnej oceny;
- zgłaszania dyrektorowi szkoły wniosków dotyczących organizacji zajęć i warunków nauki;
- aktywnego działania w Samorządzie Słuchaczy;
- jawnej oceny semestralnej z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych;
- korzystania z biblioteki szkolnej;
- korzystania podczas zajęć z telefonu komórkowego wyłącznie za zgodą nauczyciela.

**Rozdział 8.  
NAGRODY I KARY**

**§ 34. 1.** Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
- wzorową postawę,
- wybitne osiągnięcia edukacyjne.

2. Nagrody i wyróżnienia:

- pochwała opiekuna na forum grupy;
- pochwała dyrektora;
- nagroda rzeczowa lub pieniężna;

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły na wniosek opiekuna słuchaczy, Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży.

4. Do każdej przyznanej nagrody słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia do dyrektora szkoły uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

5. Słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 35. 1.** Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

2. Słuchacz może otrzymać następujące kary:

- nagana na forum grupy;
- nagana dyrektora szkoły;
- skreślenie z listy słuchaczy.

3. Karę nagany na forum grupy może udzielić opiekun lub dyrektor szkoły. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor szkoły.

4. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadkach, gdy słuchacz:

- przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- rozprowadza wyżej wymienione środki;
- demoralizuje innych;
- w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu;
- nie uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje w danym semestrze;
- dopuścił się pobicia, kradzieży, popadł w konflikt z prawem.

5. Od udzielonej kary słuchacz ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej nałożenia. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

Po rozpatrzeniu odwołania mogą być podjęte następujące decyzje: cofnięcie, zmiana lub utrzymanie kary.

6. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji poprzez dyrektora, który wydał decyzję

## **DZIAŁ VI. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

### **Rozdział 9. PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 36.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

**§ 37.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **Rozdział 10. INFORMOWANIE SŁUCHACZY W SPRAWACH OCENIANIA**

**§ 38.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują słuchaczy o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 11.**

### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

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

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

§ 40. 1. Dyrektor szkoły, na wniosek słuchacza oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Zwolnienie dotyczy całego okresu edukacyjnego.

## **Rozdział 12.**

### **OCENIANIE BIEŻĄCE**

§ 41. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych 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 i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Przy wystawianiu ocen bieżących dozwolone są znaki „+” i „-”.

3. Oceny wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć w sposób zgodny z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

## **Rozdział 13.**

### **KLASYFIKACJA SEMESTRALNA**

§ 42. 1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Klasyfikowanie słuchaczy rozpoczyna się w ostatnim tygodniu każdego semestru, a w semestrach programowo najwyższych – w ostatnich dwóch tygodniach nauki.

3. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

- semestralnej;
- końcowej.

4. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

5. Na klasyfikację końcową składają się: semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz te, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

6. Oceny bieżące, semestralne i końcowe wyraża się w stopniach szkolnych według następującej skali:

- celujący – 6;
- bardzo dobry – 5;
- dobry – 4;

- dostateczny – 3;
- dopuszczający – 2;
- niedostateczny – 1.

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.

8. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych semestralnych nie wpisuje się znaków „+”

9. Wszystkie oceny są jawne dla słuchacza.

10. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

11. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

12. Słuchaczom nie ustala się ocen zachowania.

13. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych jest uzyskanie proponowanych ocen pozytywnych w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz 50% obecności na zajęciach edukacyjnych w semestrze.

14. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

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

16. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

17. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Egzamin semestralny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.

19. Egzamin z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ma formę pisemną i ustną, z pozostałych przedmiotów – tylko ustną.

20. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

21. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna.

22. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

23. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie ustnej i pisemnej. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:

- egzaminu klasyfikacyjnego;
- egzaminu semestralnego;
- egzaminu poprawkowego;
- zastrzeżeń;
- oceniania słuchacza;

jest udostępniana temu słuchaczowi przez dyrektora w szkole w możliwie jak najkrótszym czasie od otrzymania wniosku przez dyrektora.

§ 43. 1. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej, składa te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:

- po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego;
- po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

4. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

5. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele zajęć edukacyjnych uczących w danym oddziale.

6. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

7. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Lista zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

9. Na egzaminach semestralnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów prostych, słowników języków obcych odpowiednio do prowadzonych zajęć edukacyjnych.

10. Prace pisemne i egzaminy pisemne są oceniane zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.

11. Ocenione prace pisemne mogą być przedstawione do wglądu słuchaczom na ich prośbę. Na prośbę słuchacza nauczyciel oceniający pracę uzasadnia ocenę.

12. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do dziennika lekcyjnego i indeksu słuchacza.

§ 44. 1. Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.

2. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:

- ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
- wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy nieklasyfikowanych lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy uzyskali ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych;
- zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.

3. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Słuchacz nie jest klasyfikowany, jeżeli:

- nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, albo
- nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

5. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**§ 45. 1.** Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, które przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć. Terminy egzaminów ustala się ze słuchaczem.

2. Egzaminy klasyfikacyjne słuchacza realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.

4. Egzamin z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego ma formę pisemną i ustną, z pozostałych przedmiotów – tylko ustną.

5. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzaminy klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń mają formę zadań praktycznych.

7. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu w ustalony m terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- imię i nazwisko słuchacza;
- zadania egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę egzaminacyjną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

12. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

**§ 46. 1.** Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:

- promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;
- ukończeniu semestru programowo najwyższego;
- ukończeniu szkoły przez słuchacza.

## **Rozdział 7.**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

§ 47. 1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych.

2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

§ 48. 1. Egzamin poprawkowy zdaje słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.

2. Z egzaminu poprawkowego 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.

3. Do protokołu dołącza się:

- prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

4. Słuchacz, który nie otrzymał pozytywnej oceny z egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na wyższy semestr.

## **Rozdział 14.**

### **ZASTRZEŻENIE DO OCENY SEMESTRALNEJ**

§ 49. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.

2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala ocenę.

3. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

4. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin ustala się ze słuchaczem.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem.

8. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi:

- dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, wchodzący w skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:

- 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.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

12. Protokół ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## **Rozdział 15. PROMOWANIE SŁUCHACZA**

**§ 50.** 1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem zapisu mówiącego o tym, że zdający z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub części praktycznej.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły – w drodze decyzji – skreśla z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek o wyrażenie zgody na powtarzanie semestru słuchacz składa do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

6. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

7. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio oceny pozytywne i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

## **Rozdział 16. UKOŃCZENIE SZKOŁY**

**§ 51.** 1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 52. 1. Ukończenie szkoły umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.

2. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie odbywają się zgodnie z harmonogramem wyznaczonym przez CKE i dają możliwość zdobycia kwalifikacji.

3. Osoba która ukończyła branżową szkołę II stopnia posiada wykształcenie średnie branżowe.

**DZIAŁ VII.**  
**CZEŚĆ KOŃCOWA**  
**Rozdział 17.**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

§ 53. 1. Rekrutację do branżowej szkoły II stopnia przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora w każdym roku szkolnym.

§ 54. 1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Rozdział 18.**  
**ZMIANA STATUTU**

§ 55. 1. Statut obowiązuje wszystkich słuchaczy oraz pracowników szkoły.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 4 w Łomży.

3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół rady pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.

6. Dyrektor szkoły zapewnia wszystkim słuchaczom zapoznanie się ze statutem szkoły.

7. Nieuregulowane niniejszym statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.