

Statut
Branżowej Szkoły II stopnia PRYMUS
w Chorzowie

Podstawa prawna:

Wybrane akty prawne, na podstawie których działa szkoła niepubliczna.

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 roku poz. 1043 z póź.zm),
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. Z 2025 r. poz.881)
- 3) Rozporządzenie MEiN z dnia 02 września 2022 (Dz.U. z 2022 r., poz.1903). dot. organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Przepisy ogólne

[Informacje o szkole]

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: **Branżowa Szkoła II stopnia PRYMUS w Chorzowie** , w dalszej części statutu określana jako „szkoła”.
2. Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa, szkoła branżowa II stopnia, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2 lata.
3. Szkoła kształci w następujących zawodach :
 - 1) **w formie zaocznej:**
 - Technik mechanik– 311504, 2 lata, (4 semestry)
 - Technik budowy dróg – 311216, 2 lata,(4 semestry)
 - Technik górnictwa podziemnego – 311703, 2 lata (4 semestry)
 - Technik elektryk – 311303, 2 lata (4 semestry)
4. Nauka w szkole kończy się, po przystąpieniu do egzaminu zawodowego, otrzymaniem świadectwa ukończenia Branżowej Szkoły II stopnia PRYMUS w Chorzowie i umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.
5. Siedziba szkoły i sekretariat, znajduje się : **Technikum Mechaniczno – Elektryczne im. Nikoli Tesli w Chorzowie, ul. Stefana Batorego 37 ,41-506 Chorzów**
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
7. Nauczanie w szkole, w zakresie o którym mowa w ust. 3, jest odpłatne. Wzajemne świadczenia stron z tego tytułu określa umowa o pobieranie nauki.
8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, w wymiarze godzin określonym w podstawie programowej.

[Cele i zadania szkoły]

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, w szczególności:
 - 1) zapewnia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminów na poszczególne kwalifikacje w danym zawodzie,
 - 2) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach poprzez programy nauczania, dopuszczone do użytku

szkolnego przez dyrektora szkoły, powstałe w oparciu o te podstawy programowe i o ramowe plany nauczania,

- 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, ,
- 4) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju,
- 5) zapewnia wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, niezbędne do realizacji zadań statutowych,
- 6) szanuje godność i dobra osobiste słuchaczy.

[Osoba prowadząca]

§ 3.

1. Osobą prowadzącą szkołę jest **„Prymus” Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Sp. z o.o., w Cieszynie, ul. Bielska 64, 43 - 400 Cieszyn**
2. Osoba prowadząca odpowiada za działalność szkoły i sprawuje nadzór nad jej organizacją, administracją i gospodarką finansową.
3. Do zadań osoby prowadzącej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków do prawidłowego działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej szkoły,
 - 4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
 - 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy .

[Ponadto Osoba prowadząca]

§ 4.

1. Zarządza szkołą, sprawami zatrudnienia, administracją i gospodarką szkoły, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje szkołę wobec kuratorium oświaty, urzędu miasta oraz innych instytucji,
 - 2) reprezentuje szkołę przy zawieraniu, zmianie i rozwiązywaniu stosunków pracy z pracownikami szkoły,
 - 3) jest zwierzchnikiem dyrektora szkoły i wszystkich pracowników z wyłączeniem sprawowania nadzoru pedagogicznego,
 - 4) decyduje w sprawach otwierania (rejestracji) nowych zawodów oraz ich wyrejestrowania,
 - 5) organizuje bazę lokalową i dydaktyczną szkoły,
 - 6) ustala wysokość czesnego oraz innych dodatkowych opłat,
 - 7) zapewnienia warunki do prawidłowego działania szkoły, w tym do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy.

Organy szkoły oraz zakres ich zadań

[Organy szkoły]

§ 5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada słuchaczy, o ile zostanie utworzona.
2. Organy współpracują ze sobą na zasadach transparentności a wymiana informacji odbywa się w drodze pisemnej.

[Dyrektor szkoły]

§ 6.

1. Dyrektor szkoły wypełnia zadania określone w ustawie Prawo oświatowe w zakresie dotyczącym organizacji procesu dydaktycznego w ramach kształcenia w szkole, sprawowania nadzoru pedagogicznego i przeprowadzania egzaminów jak również ponosi odpowiedzialność za ich realizacji.
2. Na stanowisku dyrektora szkoły zatrudnia się nauczyciela mającego doświadczenie w kierowaniu szkołą lub placówką oświatową, lub posiadającego niezbędne kompetencje związane z wypełnianiem zadań, o których mowa w ust. 1.
3. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Osoba prowadząca.
4. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną szkoły oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w zakresie zadań związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego,
 - 3) wnioskowanie do Osoby prowadzącej w sprawie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji podstaw programowych,
 - 4) współdziałanie w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną i radą słuchaczy,
 - 5) zwoływanie zebrań rady pedagogicznej i im przewodniczenie,
 - 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej zadań i kompetencji, skreślanie słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz opinii rady słuchaczy (o ile została utworzona)
 - 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością kadry pedagogicznej szkoły zgodnie z opracowywanym corocznie planem nadzoru pedagogicznego uwzględniającego obserwację pracy nauczycieli i realizację wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 8) przedstawianie dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 9) opiniowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli,
 - 10) właściwe organizowanie egzaminów na poszczególne kwalifikacje zawodowe,
 - 11) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem i aktualizacją bazy danych systemu informacji oświatowej,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych .
5. W sprawach dotyczących procesu dydaktycznego, które wykraczają poza realizację ramowych planów nauczania, dyrektor szkoły podejmuje decyzje w uzgodnieniu z Osobą prowadzącą..

[Rada pedagogiczna]

§ 7.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest jej kolegialnym organem właściwym w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących procesów dydaktycznych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej może uczestniczyć osoba prowadząca bądź inne osoby, które w uzgodnieniu z Osobą prowadzącą, zostały zaproszone przez dyrektora szkoły.
3. Rada pedagogiczna przedstawia swoje stanowiska w różnych sprawach w formie uchwał i wniosków. Uchwały rady pedagogicznej oraz wnioski są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Do zadań rady pedagogicznej:
 - 1) realizowanych w ramach jej kompetencji stanowiących należy podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji, promocji słuchaczy i ukończenia szkoły,
 - b) skreślenia słuchaczy,
 - c) wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, z których będzie obowiązywał egzamin pisemny,
 - d) ustala formę egzaminu semestralnego dla pozostałych zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizowanych w ramach kompetencji opiniujących należy opiniowanie w sprawach:
 - a) organizacji pracy szkoły,
 - b) szkolnego zestawu programów nauczania na dany rok szkolny, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
5. Rada pedagogiczna w ramach swych kompetencji może z własnej inicjatywy wnioskować we wszystkich sprawach dotyczących zadań statutowych szkoły, a w szczególności w zakresie:
 - 1) wniosków ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego,
 - 2) innych działań istotnych dla szkoły, a związanych z procesem nauczania, wychowania i opieki.
6. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący, w oparciu o przyjęty harmonogram organizacji pracy szkoły. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania, na co najmniej 3 dni przed zebraniem.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

[Rada słuchaczy]

§ 8.

1. W szkole może działać rada słuchaczy stanowiąca organ reprezentujący ogół słuchaczy. Słuchacze szkoły, z własnej inicjatywy, wybierają w głosowaniu pisemnym, równym i tajnym radę słuchaczy, w składzie liczącym co najmniej 5 osób, w tym jej przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i członków rady. Zebranie wyborcze organizuje, na pisemny wniosek co najmniej 1/3 ogólnej liczby słuchaczy, dyrektor szkoły.
2. Kadencja rady słuchaczy wynosi 1 rok. Ta sama osoba nie może być wybrana w skład rady więcej niż dwukrotnie.
3. Członkowie rady reprezentują słuchaczy przed innymi organami szkoły.

4. Do zadań rady słuchaczy należy przede wszystkim przedkładanie Osobie prowadzącej, dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej:
 - 1) uzasadnionych wniosków, dotyczących procesu kształcenia oraz przestrzegania praw słuchaczy,
 - 2) inicjatyw mogących usprawnić realizację zadań szkoły,
 - 3) opinii o wszystkich istotnych sprawach dotyczących słuchaczy szkoły oraz mających wpływ na jakość procesu dydaktycznego.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady słuchaczy określa regulamin, uchwalany przez radę słuchaczy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków rady, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Pierwszy regulamin nadaje radzie słuchaczy dyrektor szkoły. Regulamin w brzmieniu ustalonym przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia nowego regulaminu przez radę słuchaczy w myśl ust. 5 niniejszego paragrafu.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

[Ocenianie – zasady ogólne]

§ 9.

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, a w przypadku realizowania dodatkowych zajęć edukacyjnych, także wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania tych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3;

- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe;
- 4) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
6. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
7. Oceny są jawne.
8. Oceny dla słuchacza są jawne i na prośbę słuchacza uzasadniane przez nauczyciela.
9. Jeżeli słuchacz zwróci się do nauczyciela ustnie o uzasadnienie oceny nauczyciel uzasadnia ocenę niezwłocznie ustnie, jeżeli zwróci się na piśmie ocenę uzasadnia się również na piśmie w terminie do 14 dni od daty złożenia pisma.
10. Nauczyciel, na wniosek słuchacza, udostępnia słuchaczowi do wglądu, jego sprawdzone i ocenione prace pisemne.
11. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe,
 - 2) egzaminu semestralnego,
 - 3) egzaminu poprawkowego,
 - 4) zastrzeżeń do semestralnej oceny klasyfikacyjnej,
 - 5) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1-4- jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi.
12. Dokumentacja określona w ust. 11 jest udostępniana słuchaczowi na jego pisemny wniosek do wglądu w sekretariacie szkoły, w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku.
13. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) oceny pozytywne:
 - a) stopień celujący – 6, dozwolony skrót cel,
 - b) stopień bardzo dobry – 5, dozwolony skrót bdb,
 - c) stopień dobry – 4, dozwolony skrót db,
 - d) stopień dostateczny – 3, dozwolony skrót dst,
 - e) stopień dopuszczający – 2, dozwolony skrót dop,
 - 2) ocena negatywna: stopień niedostateczny – 1, dozwolony skrót ndst lub nd,
 - 3) w przypadku „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana” można zastosować skrót: nkl.Skrótów powyższych, bądź zapisu cyfrowego, można używać tylko w dzienniku lekcyjnym w zapisach bieżących ocen postępów i osiągnięć słuchaczy, tj. przy ocenianiu wypowiedzi ustnych, prac pisemnych i ćwiczeń, przy czym nie stosuje się znaków „+” oraz „-”. W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania oceny klasyfikacyjne wpisujemy w pełnym brzmieniu.
14. Każdy nauczyciel ma obowiązek stosować powyższe wymagania przy konstruowaniu własnych wymagań edukacyjnych uwzględniając przy tym specyfikę prowadzonych zajęć.
15. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

- 16.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 6 ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, w przypadkach określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
- 17.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
- 18.** Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych, prowadzonych na podstawie umowy pomiędzy szkołą a pracodawcą ustala nauczyciel opiekun praktyk zawodowych lub opiekun praktyk zawodowych ze strony zakładu pracy, w którym odbywa się praktyka zawodowa.
- 19.** Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, która została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, włączając w to uprawnienia słuchacza do egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza, związanego ze zgłoszonym zastrzeżeniem do ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, jest ostateczna.
- 20.** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, a także laureat konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych przeprowadzonego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 6, którego organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

[Ocenianie bieżące]

§ 10.

- 1.** Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie mu 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.** W ocenianiu bieżącym ocenianiu podlegają wypowiedzi ustne, prace pisemne i ćwiczenia.
- 3.** Słuchacz ma prawo do poprawy każdej, niższej od oceny celującej, bieżącej oceny w ciągu miesiąca od jej uzyskania. W przypadku dłuższej choroby – w ciągu dwóch miesięcy od powrotu do szkoły, lecz nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W przypadku poprawiania przez słuchacza oceny dopuszczający, dostateczny, dobry lub bardzo dobry, ustalona w wyniku poprawy ocena bieżąca nie może być niższa od oceny poprawianej.

[Klasyfikowanie i egzaminy semestralne]

§ 11.

1. Klasyfikacja słuchaczy odbywa się po zakończeniu semestru. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania danego semestru z zakresu materiału nauczania objętego programem nauczania dla tych zajęć w danym semestrze.
7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Terminy egzaminów semestralnych określa dyrektor szkoły, Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
9. Propozycje terminów egzaminów semestralnych planują nauczyciele ,odpowiednio, w ciągu ostatnich 2 zjazdów (2 tygodni w przypadku kształcenia w formie stacjonarnej) każdego poprzedniego semestru. Zaleca się przeprowadzenie egzaminów semestralnych bezpośrednio po zakończeniu danych zajęć edukacyjnych, jeżeli kończą się wcześniej.
10. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
11. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym słuchacz zdaje w takiej formie, jaka została ustalona dla danych zajęć edukacyjnych. Terminy dodatkowe egzaminów semestralnych wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno – najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio nie później niż do dnia 31 sierpnia.
13. Z egzaminu semestralnego i egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,

- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- 14.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
- 15.** Nauczyciel egzaminujący poprawia pracę w terminie umożliwiającym przeprowadzenie klasyfikacji, informuje słuchaczy o wynikach i wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu i dziennika lekcyjnego.
- 16.** Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem uprawnienia słuchacza do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, związanego ze zgłoszonym zastrzeżeniem do ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej lub egzaminu poprawkowego.
- 17.** Jeżeli słuchacz:
- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
 - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

[Formy egzaminów semestralnych]

§ 12.

1. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego. Wyboru dokonuje Rada Pedagogiczna.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 i 2 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustalonej przez Radę Pedagogiczną.
4. Informację o wybranych formach egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

[Egzamin w formie pisemnej]

§ 13.

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin przeprowadzany jest według następujących zasad:
 - 1) prace pisemne egzaminacyjne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią szkoły,

- 2) czas wykonywania pracy egzaminacyjnej określa nauczyciel egzaminujący, jednak nie może być krótszy niż 45 minut,
- 3) możliwość korzystania z pomocy (tablice, normy, atlasy, słowniki itp.) określa egzaminator informując o tym słuchaczy na minimum 2 tygodnie przed egzaminem,
- 4) słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.

[Egzamin w formie ustnej]

§ 14.

1. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin przeprowadzany jest według następujących zasad:
 - 1) słuchacz losuje jeden zestaw zadań, zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona,
 - 2) każdy zestaw zadań składa się z trzech zadań problemowych,
 - 3) słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi, w tym czasie słuchacz może korzystać ze słowników, norm, atlasów, tablic itp. o ile wymaga tego specyfika zajęć edukacyjnych,
 - 4) liczba zestawów zadań powinna być większa niż liczba zdających.

[Egzamin w formie zadania praktycznego]

§ 15.

1. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin przeprowadzany jest według następujących zasad:
 - 1) słuchacz losuje jedno zadanie egzaminacyjne, zmiana wylosowanego zadania jest niedozwolona,
 - 2) treść zadania praktycznego powinna obejmować w sposób przekrojowy zakres materiału nauczania przewidziany do realizacji w danym semestrze,
 - 3) słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie stanowiska pracy, w czasie wykonywania zadania słuchacz może korzystać z norm, rysunków, tablic oraz wyposażenia niezbędnego do wykonania zadania, czas przeznaczony na wykonanie zadania określa nauczyciel egzaminujący,
 - 4) liczba zadań powinna być większa niż liczba zdających,
 - 5) dopuszcza się sytuację, w której wszyscy słuchacze rozwiązują jednocześnie to samo zadanie praktyczne, o ile pozwala na to specyfika zajęć edukacyjnych oraz stworzone są warunki zapewniające samodzielność pracy słuchaczy, wtedy słuchacz losuje stanowisko, przy którym będzie wykonywał zadanie,
 - 6) o ile to konieczne słuchacz dokumentuje rozwiązanie zadania poprzez opisanie go na odrębnej kartce, którą na zakończenie egzaminu oddaje nauczycielowi, opis rozwiązania jest traktowany jak praca egzaminacyjna i jest archiwizowany przez szkołę na ogólnych zasadach.

[Egzamin poprawkowy]

§ 16.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może

przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy z danych zajęć edukacyjnych zdaje się w takiej formie jaka dla tych zajęć została ustalona dla przeprowadzenia egzaminu semestralnego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem uprawnienia słuchacza do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, związanego ze zgłoszonym zastrzeżeniem do ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół jak dla egzaminu semestralnego.

[Egzamin klasyfikacyjny]

§ 17.

1. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych, zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminu w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu ze słuchaczem.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem uprawnienia słuchacza do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, związanego ze zgłoszonym zastrzeżeniem do ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej lub egzaminu poprawkowego.

[Wniesienie zastrzeżeń do oceny]

§ 18.

1. 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.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych, przy czym w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Wniosek w tej sprawie słuchacz składa, za pośrednictwem poczty lub osobiście, w sekretariacie szkoły.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, iż łączna liczba egzaminów poprawkowych w danym semestrze, do których przystąpi słuchacz, nie może przekroczyć dwóch.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

- 10.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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.
- 11.** Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 12.** Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

[Obecność na zajęciach]

§ 19.

- 1.** Słuchacz potwierdza swoją obecność na poszczególnych zajęciach własnoręcznym, czytelnym podpisem na odrębnej liście, która stanowi integralną część dziennika lekcyjnego.
- 2.** Słuchacz jest obowiązany do usprawiedliwienia nieobecności na egzaminach niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności przedkładając stosowny dokument (kopię zwolnienia lekarskiego wydawanego dla potrzeb zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, zaświadczenie od pracodawcy, własne oświadczenie lub inny wiarygodny dokument), jednocześnie słuchacz jest zobowiązany do poinformowania szkoły najpóźniej w dniu egzaminu o niemożności przybycia na egzamin.

[Zwolnienia z zajęć]

§ 20.

- 1.** Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabo widzącego. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
- 2.** Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

[Promocja na semestr wyższy, ukończenie szkoły]

§ 21.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, 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. Wniosek w tej sprawie 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.
4. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem możliwości przystąpienia do egzaminu zawodowego w dodatkowym terminie lub zwolnienia słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.

Organizacja szkoły

[Organizacja szkoły]

§ 22.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia roku następnego i dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny. Termin zakończenia semestru jesiennego i rozpoczęcia semestru wiosennego, z zastrzeżeniem ust. 2, określa harmonogram organizacji pracy szkoły.
2. Dla słuchaczy, którzy rozpoczynają naukę w szkole w semestrze wiosennym rok szkolny rozpoczyna się w pierwszy roboczy dzień lutego.
3. Szczegółową organizację procesu nauczania w danym roku szkolnym określa dokumentacja szkoły opracowana przez dyrektora szkoły, zgodnie z programami nauczania dopuszczonymi do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły uwzględniające podstawy programowe kształcenia w poszczególnych zawodach, uwzględniającą czas trwania semestru, przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych zgodnie z przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział (klasa) złożony ze słuchaczy kształcących się w tym samym zawodzie na tym samym semestrze. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić co najmniej 10 osób, a maksymalnie 42 osoby. Osoba prowadząca może podjąć decyzję o organizacji kształcenia w oddziałach z inną liczbą słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły sporządza arkusz organizacji, w którym zamieszcza w szczególności wszystkie oddziały (klasy), wszystkich nauczycieli wraz z ich zakresem zadań edukacyjnych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przyjęte formy egzaminów semestralnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Arkusz sporządzany jest do 15 września a zatwierdzany przez Organ Prowadzący do 30 września każdego roku szkolnego.

6. Organizacja stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć ustalonych przez dyrektora szkoły następuje na podstawie zatwierdzonego przez osobę prowadzącą arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem oddziału”.
8. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni, zasadniczo w soboty i niedziele, według harmonogramu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Zajęcia ogólne odbywają się w oddziałach (klasach). Podział na grupy odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w oparciu o własne pracownie oraz w oparciu o bazę lokalową w wynajmowanej szkole. Ponadto w celu realizacji kształcenia zawodowego praktycznego szkoła korzysta z zasobów innych instytucji i firm na podstawie odrębnych umów.
10. Praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy, które dobierane są w sposób zapewniający realizację programu praktyki zawodowej przewidzianej obowiązującym programem nauczania w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą a pracodawcą, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła systematycznie gromadzi księgozbiór do poszczególnych zajęć edukacyjnych, tworzący bibliotekę, i udostępnia go słuchaczom i nauczycielom. Szkoła umożliwia także słuchaczom i nauczycielom korzystanie z zasobów bibliotecznych innych szkół lub instytucji na podstawie odrębnych umów.
12. Szkoła może organizować dla słuchaczy, w miarę możliwości, konsultacje indywidualne w wymiarze nie przekraczającym 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

[Zasady ogólne]

§23.

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniowskiemu niż określone w pkt 1–3– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej pięciu dni, dyrektor szkoły, organizuje dla Słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od szóstego dnia zawieszenia zajęć.

[Zadania Rady Pedagogicznej]

§24.

- 1.** Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
- 2.** Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
- 3.** Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office - Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
- 4.** Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się ze Słuchaczem.

[Organizacja nauczania zdalnego]

§25.

- 1.** Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu i Słuchaczem jest aplikacje Office, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
- 2.** Słuchacz ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
- 3.** Realizację wykonywanych przez Słuchacza notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od Słuchacza przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie
- 4.** Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
- 5.** Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
- 6.** Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Office poprzez, pocztą elektroniczną lub tradycyjną

7. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

1) praktyk zawodowych ;

2) zajęć praktycznych w zakresie, możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole , realizuje się po zakończeniu tego okresu. 3.

8. Praktyki zawodowe realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą

9. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez Słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

10. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, sposób realizacji,).

11. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Office – Teams.

[Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności]

§26.

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają materiały na platformie Office lub przesyłają pocztą elektroniczną , z którymi Słuchacze są zobowiązani do zapoznania się.

2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez Słuchaczy.

3. Słuchacze są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć Słuchaczy będzie odbywać się w formie:

1) ustnej (*połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach*),

2) pisemnej (*np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela*),

3) praktycznej (*związane ze specyfiką przedmiotu*). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

5. Słuchacz ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

[Ocenianie postępów w nauce]

§27.

1. Ocenianie Słuchaczy polegać będzie na podsumowaniu pracy Słuchacza w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy Słuchacza w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

2. Podstawowe formy monitorowania pracy Słuchacza w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane inne formy pracy.

3. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić Słuchaczowi ocenę niedostateczną.

4. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych Słuchacz powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

5. Jeśli Słuchacz ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez Office - Teams, e-mail.

[Sposób odnotowywania obecności uczniów]

§28

1. Za obecnego na zajęciach uznajemy Słuchacza, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.

2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.

[Postanowienie końcowe]

§29.

1. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie Szkoły.

2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyczerpania innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

Słuchacze szkoły

[Słuchacze szkoły]

§30.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) pobytu w szkole zapewniającego bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki,
 - 3) ochrony przed wszystkimi formami przemocy oraz ochrony i poszanowania godności, życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych.
2. W przypadku, gdy słuchacz uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora szkoły za pośrednictwem opiekuna klasy.
 - 1) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia, rozpatruje zażalenie. W przypadku zasadności złożonego zażalenia, wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw słuchacza spowodowało niekorzystne następstwa dla niego, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
 - 2) Skarżącemu przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni od decyzji Dyrektora Szkoły do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

[Obowiązki słuchacza]

§31.

1. Obowiązkiem słuchacza jest:
 - 1) systematyczna praca nad własnym rozwojem, zapewniająca przygotowanie do życia w społeczeństwie i w rodzinie, rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,
 - 2) współdziałanie z grupą dla osiągnięcia dobrych wyników w nauce,
 - 3) przestrzeganie zasad kultury osobistej,
 - 4) szacunek i tolerancja dla wszystkich osób,
 - 5) troska o dobre imię szkoły,
 - 6) przestrzeganie przepisów prawa, a także statutu szkoły,
 - 7) dbanie o mienie szkoły, ład i porządek,
 - 8) uiszczanie opłaty za naukę (czesnego),
 - 9) poinformowanie szkoły o zmianie stanu zdrowia, który uniemożliwia kontynuację nauki w wybranym zawodzie.
2. Słuchaczowi zabrania się:
 - 1) wnoszenia na teren szkoły, rozprowadzania, udzielania, posiadania i zażywania środków odurzających i alkoholu,

- 2) wnoszenia na teren szkoły materiałów wybuchowych, łatwopalnych, trujących, żrących, broni palnej i miotającej, noży oraz innych przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa dla ludzi i mienia,
- 3) palenia papierosów na terenie szkoły, w tym e-papierosów,
- 4) przynoszenia do szkoły rzeczy będących symbolami lub będących w jakikolwiek sposób oznaczone symbolami przynależności do sekt, grup o charakterze subkulturowym, a także promujących używki, alkohol i środki odurzające,
- 5) korzystania w czasie zajęć edukacyjnych ze wszelkich urządzeń nagrywających dźwięk lub obraz, telefon komórkowy w czasie lekcji musi być wyłączony, ewentualną zgodę na użycie podczas zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego lub innego urządzenia nagrywającego dźwięk lub obraz wydaje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
- 6) nagrywania, na terenie szkoły, na nośnikach informacji dźwięków i obrazów i rozpowszechniania ich bez zgody dyrektora szkoły,
- 7) wykorzystywania symboli graficznych szkoły bez zgody dyrektora szkoły.

[Kary i skreślenie]

§32.

1. Za nieprzestrzeganie zasad, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt. 3-7 słuchacz może być ukarany karą porządkową:
 - 1) upomnienia z podaniem do wiadomości grupy, w przypadkach mniejszej wagi (np. palenia papierosów, w tym e-papierosów, wnoszenie na teren szkoły symboli przynależności różnych subkultur, promujących zespoły sportowe, korzystanie w czasie zajęć z telefonów komórkowych bądź innych urządzeń nagrywających dźwięk czy obraz, wykorzystanie bez zgody symboli graficznych szkoły, itp.);
 - 2) nagany z podaniem do wiadomości wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły, w poważniejszych przypadkach (np. notoryczne palenie papierosów, w tym e-papierosów, promowanie przynależności do sekt, nagrywanie i publikowanie bez zgody osoby nagranej dźwięku czy obrazu, itp.).
2. Słuchacz ukarany naganą traci wszystkie pełnione funkcje w radzie słuchaczy, a także bierne prawo kandydowania w najbliższych wyborach do rady słuchaczy.
3. Przed podjęciem decyzji o nałożeniu kary dyrektor szkoły odbywa rozmowę ze słuchaczem, przedstawiając mu zarzuty i wysłuchując go. Orzeczona kara nie podlega wykonaniu przed upływem 7 dni, w ciągu których słuchaczowi przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej. Jeżeli słuchacz złoży odwołanie wykonanie kary zostaje wstrzymane do czasu zajęcia stanowiska przez radę pedagogiczną. Rada rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu i karę porządkową utrzymuje w mocy lub, w razie stwierdzenia bezzasadności jej stosowania lub niewspółmierności do przewinienia, uchyla ją lub zastępuje karą łagodniejszego rodzaju.
4. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
 - 1) rażące, oczywiste i uporczywe naruszanie obowiązków, o których mowa w §24ust. 1 pkt. 3-7 i ust. 2 statutu,
 - 2) nie spełnienie kryterium frekwencji minimum 50% obecności na danych zajęciach edukacyjnych lub brak promocji na semestr programowo wyższy, lub nieukończenia szkoły w przypadku semestrów programowo najwyższych,
 - 3) nieuiszczanie ustalonej opłaty za naukę (czesnego),
 - 4) otrzymanie drugiej nagany.

5. Słuchacz jest skreślany z listy w wyniku zmiany stanu zdrowia uniemożliwiającej kontynuację nauki w danym zawodzie.
6. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy z rygorem natychmiastowej wykonalności decyzji, jeżeli dopuścił się umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu, mieniu, wolności seksualnej i obyczajności lub bezpieczeństwu powszechnemu, zaś na podstawie okoliczności sprawy zostanie stwierdzone, że jego dalsza obecność w szkole zagrażałaby bezpieczeństwu innych słuchaczy, pracowników szkoły lub bezpieczeństwu mienia.
7. O skreśleniu orzeka dyrektor szkoły w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz opinii rady słuchaczy (o ile została utworzona), z zastrzeżeniem ust. 8. Przed wydaniem decyzji, niezależnie od przeprowadzenia innych dowodów, należy wysłuchać strony.
8. W przypadku orzekania o skreśleniu z powodu, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 i ust. 5 jest wymagana uchwała rady pedagogicznej oraz opinia rady słuchaczy.
9. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, słuchaczowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Śląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.
10. W przypadku skreślenia w księdze słuchaczy odnotowuje się opuszczenie szkoły na podstawie:
 - 1) prawomocnej decyzji w przedmiocie skreślenia podjętej, zgodnie z niniejszym statutem, przez dyrektora szkoły lub, jeżeli słuchacz wniósł odwołanie, wydanej w wyniku odwołania, o którym mowa w ust. 9, przez kuratora oświaty,
 - 2) decyzji nieprawomocnej, opatrzonej rygorem natychmiastowej wykonalności w przypadku, o którym mowa w ust. 6

[Nagrody]

§33.

1. Za wyróżniające wyniki w nauce lub położenie szczególnych zasług dla szkoły słuchacz może otrzymać nagrody:
 - 1) pochwałę dyrektora szkoły na forum oddziału lub szkoły,
 - 2) dyplom uznania lub list pochwalny,
 - 3) stypendium naukowe,
 - 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną.
2. Nagrody, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, przyznaje dyrektor szkoły, nagrodę, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, przyznaje osoba prowadząca.
3. Nagrody mogą być przyznawane z inicjatywy własnej osoby prowadzącej lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, rady słuchaczy lub opiekuna oddziału.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

[Nauczyciele i inni pracownicy]

§34.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego zarówno pod względem merytorycznym jak i metodycznym,
 - 2) dobór programu nauczania, podręcznika lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych zapewniających pełną realizację podstawy programowej,
 - 3) planowanie swoich zajęć w sposób zapewniający realizację programu nauczania,
 - 4) rzetelne przygotowanie się do prowadzenia konsultacji zbiorowych (zajęć lekcyjnych),
 - 5) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie prowadzonych zajęć,
 - 6) wspieranie rozwoju psychicznego słuchaczy,
 - 7) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy, w tym sprawiedliwe i obiektywne ocenianie ich postępów w nauce,
 - 8) udzielanie pomocy słuchaczom w przewycięzeniu niepowodzeń szkolnych,
 - 9) organizowanie i przeprowadzenie egzaminów w formie przewidzianej dla danych zajęć edukacyjnych,
 - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,
 - 11) sporządzanie rozkładów materiału nauczania wg ustalonych wzorów,
 - 12) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 13) czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej.
3. Obowiązki pracowników niepedagogicznych szkoły określa osoba prowadząca w zależności od powierzonego im stanowiska.
4. Zatrudnieni w szkole pracownicy mają w szczególności prawo do:
- 1) wynagrodzenia wypłaconego prawidłowo i terminowo,
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 3) obiektywnej i sprawiedliwej oceny wyników ich pracy.
5. W szkole, za zgodą osoby prowadzącej, może być utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły, którego zadaniem jest wspieranie organizacji procesu dydaktycznego. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Osoba prowadząca, która również określa dla niego zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły

[Finansowanie szkoły]

§35.

1. Głównym źródłem uzyskiwania środków finansowych przez szkołę są wpłaty czesnego, dokonywane przez słuchaczy.
2. Szkoła uzyskuje również środki finansowe z tytułu:
 - 1) dotacji podmiotowych udzielanych z budżetu Gminy Chorzów,
 - 2) dotacji udzielanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 3) spadków i darowizn,
 - 4) innych źródeł.

Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły

[Przyjmowanie słuchaczy]

§36.

1. O przyjęciu słuchacza do szkoły decyduje dyrektor szkoły na podstawie kolejności zgłoszenia oraz dostarczonych dokumentów.
2. Słuchaczem szkoły może zostać osoba, która posiada wykształcenie branżowe, która ponadto przedłoży zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
3. Kandydata do szkoły wpisuje się na listę przyjętych słuchaczy w kolejności zgłoszenia się, na podstawie przedstawionego świadectwa ukończenia szkoły, potwierdzającego wykształcenie średnie lub jego urzędowego odpisu bądź duplikatu, który zgodnie z przepisami prawa uznaje się za równoważny oryginałowi świadectwa. Szkoła sporządza kopię świadectwa, uwierzytelnia ją i przechowuje.
4. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej, o przyjęciu słuchacza do szkoły decyduje dyrektor szkoły.
5. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.
6. Przyjmując słuchacza na semestr wyższy ewentualne różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, na który słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

[Likwidacja szkoły]

§37.

1. Likwidatorem szkoły jest osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą.
2. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca jest zobowiązana, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: słuchaczy, jednostkę samorządu terytorialnego, w której ewidencji znajduje się likwidowana szkoła, oraz gminę Chrzów.
3. Likwidator przekazuje dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły Śląskiemu Kuratorowi Oświaty, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

Przepisy końcowe

[Dokumentacja szkoły]

§38.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentacja z przebiegu nauczania prowadzona jest jak dla szkół publicznych, w pozostałym zakresie, na podstawie odrębnych przepisów.

2. Protokoły egzaminów semestralnych i pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści **Branżowa Szkoła II stopnia PRYMUS w Chorzowie** oraz innych zgodnie z obowiązującymi wymogami.

[Rozwiązywanie sporów]

§39.

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje osoba prowadząca w drodze mediacji.
2. Spory pomiędzy słuchaczem a szkołą rozstrzygane są w drodze mediacji. Mediatora proponuje osoba prowadząca.
3. W przypadku braku porozumienia spory będą rozstrzygały sądy właściwe dla siedziby osoby prowadzącej.

[Zmiany w statucie i wejście w życie]

§40.

1. Zmian w statucie dokonuje osoba prowadząca, informując o tym dyrektora szkoły z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dyrektor szkoły może dokonać zmian w statucie w zakresie dotyczącym rejestrowania i wyrejestrowywania zawodów, w których szkoła kształci.
3. Dyrektor szkoły zapoznaje radę pedagogiczną ze zmianami w statucie.
4. Wszelkie zmiany statutu podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2026r.

Podpis osoby prowadzącej

.....