

**UCHWAŁA NR XVIII/116/2020**  
**RADY POWIATU W PIŃCZOWIE**  
**z dnia 30 czerwca 2020 roku**

**w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Pińczowie w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

**§1. 1.** Z dniem 1 września 2020 r. tworzy się publiczną szkołę ponadpodstawową o nazwie Branżowa Szkoła II Stopnia w Pińczowie w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie.

**2.** Siedziba Szkoły znajduje się w Pińczowie, przy ul. Spółdzielczej 6.

**§2.** Szkole nadaje się:

- 1) akt założycielski, stanowiący załącznik nr 1, do niniejszej uchwały,
- 2) statut, stanowiący załącznik nr 2, do niniejszej uchwały.

**§3. 1.** Szkołę, o której mowa w §1 ust. 1, włącza się z dniem 1 września 2020 r. do Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie.

2. Szkoła działa na bazie majątku Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie.
3. Szkołą kieruje dyrektor Zespołu, o którym mowa w ust. 1.

**§4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Pińczowie.

**§3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY POWIATU**

*mgr inż. Ireneusz Gołuszka*

**RADCA PRAWNY**

*Przemysław Łaskowski*  
**Nr KŁ-K-748**

Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XVIII/116/2020  
Rady Powiatu w Pińczowie  
z dnia 30 czerwca 2020 roku

## AKT ZAŁOŻYCIELSKI

### PUBLICZNEJ SZKOŁY PONADPODSTAWOWEJ

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. ustawy – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)

zakłada się z dniem: 1 września 2020 r.

*publiczną szkołę ponadpodstawową*

o nazwie:

**Branżowa Szkoła II Stopnia w Pińczowie  
w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica  
w Pińczowie**

z siedzibą w: Pińczowie, ul. Spółdzielcza 6

Organ prowadzący: Powiat Pińczowski

**RADA POWIATU  
w Pińczowie**

.....  
(pieczęć urzędowa)



**PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU**

*mgr inż. Ireneusz Gotuszka*

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Pińczów, ..... 30 czerwiec ..... 2020 r.

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XVIII/116/2020  
Rady Powiatu w Pińczowie  
z dnia 30 czerwca 2020 roku

STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA  
W  
ZESPOLE SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
IM. STANISŁAWA STASZICA  
W PIŃCZOWIE

Pińczów 2020  
**SPIS TREŚCI:**

PODSTAWA PRAWNA .....	str. 3
ROZDZIAŁ 1. NAZWA I TYP SZKOŁY .....	str. 4
ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	str. 5
ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY.....	str. 9
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	str. 15
ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	str. 16
ROZDZIAŁ 6. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW.....	str. 23
ROZDZIAŁ 7. UCZNIOWIE SZKOŁY.....	str. 31
ROZDZIAŁ 8. PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY – REKRUTACJA.....	str. 36
ROZDZIAŁ 9. KSZTAŁCENIE ZAWODOWE .....	str. 37
ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	str. 39

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami).
2. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2019r. poz. 2215).
3. Akty wykonawcze do w/w ustaw.

## Rozdział 1. NAZWA I TYP SZKOŁY

### § 1.

1. Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. St. Staszica w Pińczowie jest publiczną dwuletnią Szkołą Branżową II Stopnia dla absolwentów Branżowej Szkoły I stopnia.
2. Branżowa Szkoła II stopnia wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Pińczowie.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Branżowa Szkoła II stopnia.
4. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Spółdzielczej 6, 28-400 Pińczów.
5. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego branżowego i po zdaniu egzaminu z kwalifikacji uzyskanie dyplomu technika oraz możliwość zdawania egzaminu maturalnego.

### § 2.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Zespole Szkół Zawodowych im. St. Staszica w Pińczowie;
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia.

### § 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Pińczowski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

### § 4.

1. Proces dydaktyczny w Branżowej Szkole II stopnia odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. W Branżowej Szkole II stopnia jest realizowana druga kwalifikacja wyodrębniona w zawodach technicznych, które posiadają pierwszą kwalifikację wspólną z kwalifikacją wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w Branżowej Szkole I Stopnia.
3. Szkoła prowadzi oddziały jedno- i wielozawodowe w zawodach:
  - 1) Technik robót wykończeniowych w budownictwie311219;
  - 2) Technik pojazdów samochodowych311513.
4. Zawody, w których kształci Szkoła ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
5. Kształcenie w Szkole Branżowej II stopnia rozpoczyna się od:
  - 1) 1 września 2020. (roku szkolnego 2020/2021) dla uczniów, którzy realizowali ramowy plan nauczania dla Branżowej Szkoły I stopnia przeznaczony dla uczniów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum;
  - 2) 1 września 2022. (roku szkolnego 2022/2023) dla uczniów, którzy realizowali ramowy plan nauczania dla Branżowej Szkoły I stopnia przeznaczony dla uczniów będących absolwentami ośmioletniej szkoły podstawowej.
6. Kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia odbywa się w formie dziennej.

## Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym, przepisach wykonawczych, podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje następujące cele:
  - 1) przygotowanie uczniów do posiadania określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) umożliwienie zdobywania przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów takich jak:
    - a. myślenie matematyczne i naukowe;
    - b. komunikowanie się w języku ojczystym i w językach obcych zarówno w mowie jak i w piśmie;
    - c. sprawne posługiwanie się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
    - d. korzystanie z różnych źródeł informacji;
    - e. rozpoznawanie własnych potrzeb edukacyjnych wraz z umiejętnością uczenia się i pracy zespołowej;
  - 3) przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 4) wychowanie świadomych, pełnych empatii, twórczych, odpowiedzialnych obywateli państwa, sprawnie funkcjonujących we współczesnym świecie;
  - 5) Wspieranie wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, moralnego, kulturowego, duchowego, emocjonalnego - w miarę możliwości Szkoły;
  - 6) Promowanie postaw prospołecznych z uwzględnieniem działań na rzecz ekologii, idei wolontariatu, zdrowego stylu życia, zasad zachowania bezpieczeństwa, profilaktyki zagrożeń i zachowań ryzykownych;
  - 7) Podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości z uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery;
  - 8) Zapewnienie opieki i wsparcia uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

### § 6.

1. Szkoła realizuje następujące zadania:
  - 1) Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego.
  - 2) Przeprowadzenie rekrutacji uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem zasady powszechnej dostępności do nauki.
  - 3) Wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły.
  - 4) Wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności przewidzianych dla poszczególnych edukacji przedmiotowych, które stanowią fundament

- wykształcenia, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, zdania egzaminu maturalnego, potwierdzenia uzyskania kwalifikacji w zawodzie.
- 5) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
  - 6) Podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
  - 7) Organizowanie obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych oraz wycieczek szkolnych.
  - 8) Wzmacnianie bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego na zajęciach w Szkole, na zajęciach organizowanych poza Szkołą i na wycieczkach szkolnych.
  - 9) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami - w miarę możliwości Szkoły.
  - 10) Sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb psychofizycznych oraz możliwości Szkoły. Zapewnienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami - w miarę możliwości Szkoły.
  - 11) Edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
  - 12) Współpraca z instytucjami i zakładami pracy środowiska lokalnego, wspomagającymi działalność dydaktyczno-wychowawczą Szkoły.
  - 13) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
  - 14) Umożliwianie budowania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w poszanowaniu tolerancji i zasad humanizmu, przywiązania do historii oraz tradycji narodowych.
  - 15) Przygotowanie uczniów do pełnienia obowiązków rodzinnych, obywatelskich, społecznych i zawodowych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
  - 16) Prowadzenie działań z zakresu doradztwa zawodowego.
  - 17) Wspieranie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego.
  - 18) Rozwijanie zdolności intelektualnych, poznawczych, artystycznych i sportowych uczniów.



- 19) Podejmowanie działań na rzecz środowiska szkolnego, lokalnego, w tym angażowanie się w wolontariat.
- 20) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
- 21) Współpraca Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
- 22) Dokonywanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z przepisami.
- 23) Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć oraz pracowników administracji i obsługi, zapewniających Szkole bieżące funkcjonowanie.
- 24) Wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów.

## § 7.

### 1. Sposób realizacji celów i zadań Szkoły:

- 1) Realizowanie podstawy programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych w oparciu o dopuszczony przez MEN zestaw programów nauczania.
- 2) Zapoznanie uczniów z treściami nauczania w obrębie poszczególnych edukacji przedmiotowych oraz kryteriami oceniania, zgodnymi ze statutem Szkoły.
- 3) Organizowanie zajęć na terenie instytucji społecznych, kulturalnych, zakładów pracy oraz z udziałem pracodawców, działających w różnych obszarach kształcenia zawodowego.
- 4) Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego przez nauczycieli i wychowawców w bieżącym nauczaniu.
- 5) Reagowanie na potrzeby rynku pracy poprzez otwieranie nowych kierunków kształcenia.
- 6) Umożliwienie uczniom udziału w realizacji projektów unijnych i współpracy europejskiej.
- 7) Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań młodzieży poprzez proponowanie udziału w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach i olimpiadach.
- 8) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz problemów wychowawczych. Współpraca Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, a także instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy form pomocy udzielanej uczniom i rodzicom - w miarę możliwości Szkoły.
- 9) Zapewnienie uczniom opieki pedagoga szkolnego.
- 10) Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły, poza jej terenem, m. in. w trakcie wycieczek szkolnych, zgodnie z Regulaminem Organizowania Wycieczek Szkolnych.
- 11) Pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły.
- 12) Stworzenie optymalnych warunków pracy poprzez właściwe ustalenie tygodniowego planu zajęć.

- 13) Zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji, ogrzewania pomieszczeń szkolnych, oznakowania ciągów komunikacyjnych, zgodnie z przepisami i możliwościami Szkoły.
- 14) Funkcjonowanie monitoringu Szkolnego.
- 15) Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego, dbałość o poszanowanie godności osobistej ucznia, dbałość o jego dobro i zdrowie, honorowanie podmiotowości ucznia, kształtowanie prawidłowych relacji międzyludzkich.
- 16) Wyrabianie u uczniów nawyków wykorzystywania technik informacyjnych i komunikacyjnych we wszystkich dziedzinach życia, z zachowaniem zasad bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej.
- 17) Podejmowanie działań na rzecz ochrony miejsc pamięci narodowej, utrwalania wiedzy o ważnych postaciach i wydarzeniach z przeszłości, obchodów najważniejszych świąt narodowych i szacunku wobec symboli państwowych.
- 18) Organizowanie przedsięwzięć promujących postawy prospołeczne, proekologiczne, obywatelskie, patriotyczne, postawy przedsiębiorczości i kreatywności.
- 19) Podejmowanie działań z zakresu wolontariatu z inicjatywy uczniów i nauczycieli.
- 20) Krzewienie wiedzy na temat zdrowego stylu życia, profilaktyki ryzykownych zachowań i uzależnień, w celu ochrony zdrowia własnego i innych osób.
- 21) Organizowanie w ramach planu zajęć szkolnych nauki religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie zgodnie z przepisami.
- 22) Wykonywanie działań opiekuńczych przez wychowawcę klasy zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo - Profilaktycznym oraz z potrzebami wychowawczymi uczniów.
- 23) Realizowanie przez wszystkich nauczycieli zadań zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym.
- 24) Realizowanie stałej współpracy Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.
- 25) Wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny i kształtowanie środowiska wychowawczego uczniów:
  - a. poznawanie pozaszkolnego środowiska życia ucznia;
  - b. przygotowanie do życia w społeczeństwie obywatelskim;
  - c. zapewnienie właściwych relacji interpersonalnych, wolnych od agresji i przemocy;
  - d. organizowanie wsparcia dla uczniów w trudnej sytuacji życiowej we współpracy z uprawnionymi podmiotami - w miarę możliwości Szkoły;
  - e. kultywowanie tradycji;
  - f. uczenie wrażliwości na potrzeby innych.
- 26) Zapewnienie dostępu do zasobów biblioteki.
- 27) Umożliwienie realizacji zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w Warsztacie Szkolnym oraz w zakładach pracy w środowisku lokalnym.

- 28) Zapewnienie korzystania z pracowni przedmiotowych, sali gimnastycznej, boiska, szatni, gabinetu pielęgniarstwa, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, gabinetu pedagoga, warsztatów szkolnych i Internatu.
- 29) Zabezpieczenie bazy dydaktycznej - w miarę możliwości Szkoły.
- 30) Organizowanie uroczystości szkolnych we współpracy z uczniami, rodzicami/opiekunami prawnymi, środowiskiem lokalnym, zgodnie z kalendarzem imprez szkolnych oraz na okoliczność innych sytuacji.

#### § 8.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### § 9.

1. Szkoła utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki:
  - 1) uczniowie przebywający na zajęciach edukacyjnych w Szkole oraz poza nią znajdują się pod opieką nauczycieli;
  - 2) w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę za młodzież odpowiada kierownik wycieczki i osoby sprawujące opiekę /nauczyciel, opiekun/rodzic – szczegółowe warunki określają odrębne przepisy.
  - 3) uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu, zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową muszą odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu bhp zgodne z obowiązującymi przepisami, fakt ten jest odnotowany w odpowiednich dokumentach;
  - 4) z zasadami przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w Szkole i na jej terenie zapoznają uczniów wychowawcy, nauczyciele wychowania fizycznego, pedagog szkolny oraz prowadzący zajęcia w pracowniach przedmiotowych, mających odrębne regulaminy;
  - 5) jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel zobowiązany jest postępować według obowiązujących procedur postępowania w sytuacjach zagrożeń;
  - 6) w celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży przebywającej na terenie Szkoły nauczyciele pełnią dyżury w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły według ustalonego na dany rok szkolny planu;
  - 7) co roku wszyscy uczniowie biorą udział w próbnej ewakuacji Szkoły.

### Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY.

#### § 10.

1. Dyrektor Szkoły.
2. Wicedyrektorzy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna.
4. Rada Rodziców
5. Samorząd Uczniowski.

## § 11.

### 1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) stwarza warunki do działania: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 13) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 14) opracowuje arkusz organizacyjny,
- 15) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z przepisami ustawy KN i KP,
- 16) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
- 17) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 18) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 19) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 20) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły,
- 21) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły,
- 22) przeciwdziała zjawisku mobbingu i dyskryminacji pracowników Szkoły,
- 23) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy,
- 24) może w porozumieniu z organem prowadzącym zmienić lub wprowadzić nowe kierunki kształcenia,

- 25) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami zgodnie ze stosownymi aktami prawnymi,
  - 26) wyraża zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez organizacje pożytku publicznego po uzyskaniu w głosowaniu zgody Rady Pedagogicznej,
  - 27) dopuszcza do użytku w danej Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
- 1) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy,
  - 2) wstrzymywania wykonania wobec ucznia kary wymierzonej decyzją Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem oświatowym,
  - 3) skreślenia ucznia z listy uczniów na warunkach określonych niniejszym statutem; skreślenia Dyrektor Szkoły dokonuje w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  - 4) Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 5) Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariuszy w Szkole.
  - 6) W Szkole, w której – zgodnie ze statutem – mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze, powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
  - 7) W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go jeden z wicedyrektorów.
  - 8) Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

#### § 12.

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów:
  - 1) Wicedyrektor do spraw dydaktyki kształcenia zawodowego odpowiada w szczególności za:
    - a. realizację programów nauczania przedmiotów zawodowych,
    - b. nadzorowanie pracy i szkolenia praktycznego w warsztatach szkolnych oraz innych zakładach prowadzących naukę zawodu,
    - c. prowadzi obserwacje przedmiotów zawodowych, praktycznej nauki zawodu,
    - d. kontrolę szkoleniowo-produkcyjną działalności warsztatów szkolnych,
    - e. organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

- 2) Wicedyrektor do spraw dydaktyki, wychowania i opieki:
  - a. nadzoruje realizację programów nauczania i wychowania z przedmiotów ogólnokształcących i pomocniczych (przez nauczycieli przynależnych do zespołów przedmiotowych, za pracę których odpowiada),
  - b. organizuje i nadzoruje pracę wychowawczą w szkole oraz w Internacie,
  - c. opracowuje tygodniowy rozkład zajęć oraz projekt przydziału czynności nauczycieli na dany rok szkolny,
  - d. prowadzi obserwacje ogólnokształcące i pomocnicze, zajęcia wychowawcze oraz pozalekcyjne,
  - e. nadzoruje przygotowanie egzaminu maturalnego.

§ 13.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi : Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pedagog.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym , osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej .
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła lub placówka takie kursy prowadzi,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada Pedagogiczna uchwała statut Szkoły.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są prawomocne wówczas, gdy podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % jej członków.
11. W przypadku, gdy uprawnione organy Szkoły nie dokonają powołania Rady Szkoły, jej ustawowe zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być protokołowane w formie elektronicznej.

#### § 14.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów. Zasady jej wyboru określają odrębne przepisy.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała Regulamin Rady Rodziców swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
6. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego do 30 września każdego roku szkolnego,
  - 2) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, program ten ustala Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
  - 5) opiniowanie działalności na terenie Szkoły stowarzyszeń i innych organizacji.

#### § 15.

1. W Branżowej Szkole II stopnia w strukturze Zespołu Szkół działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) prawa do znajomości programu nauczania,
  - 3) prawa do organizacji życia szkolnego,
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
6. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
7. Samorząd ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

#### § 16.

1. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny do 30 września danego roku szkolnego. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
2. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów Szkoły, podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole.
5. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:
  - 1) przewodniczący zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą,
  - 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
6. Do rozwiązania sporów i konfliktów Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków powołuje Komisję w składzie:
  - 1) przewodniczący organów Szkoły,
  - 2) po dwóch przedstawicieli organów.
7. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń sprawę przekazuje się do organu prowadzącego (ewentualnie sprawującego nadzór pedagogiczny). Czas pracy Komisji nie może przekroczyć 2 tygodni.
8. Posiedzenie Komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.
9. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.



10. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów Szkoły.
11. Wyniki pracy Komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał organów statutowych Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

#### Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.

##### § 17.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny/semestr.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) szkolny plan nauczania,
  - 2) arkusz organizacji Szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
6. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny. W arkuszu wskazuje się terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
10. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła prowadzi Internat przez cały rok szkolny.

11. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności Internatu określa Regulamin Internatu.
12. Szczegółową organizację Internatu określa arkusz organizacji.
13. Warsztaty Szkolne prowadzą zajęcia praktyczne.
14. Prawa i obowiązki ucznia oraz szczegółowe zasady działalności Warsztatów Szkolnych określa Regulamin Warsztatów Szkolnych.
15. Szczegółową organizację Warsztatów Szkolnych określa arkusz organizacji.

#### § 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w oddziale określa Dyrektor Szkoły w projekcie organizacyjnym Szkoły.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

#### § 19.

1. Biblioteka szkolna zwana Szkolnym Centrum Informacyjnym (SCI) jest interdyscyplinarną szkolną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami powiatowymi.
3. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy:
  - 1) roczny plan pracy,
  - 2) dziennik zajęć.
4. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna i inni pracownicy Szkoły.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) umożliwienie korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

7. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

§ 20.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez prace Szkolnego Koła Wolontariatu i PCK.
3. Działania podejmowane przez Szkołę w zakresie wolontariatu nadzorują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
4. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę jest dobrowolny.
5. Organizację i funkcjonowanie wolontariatu określa odrębny regulamin.

§ 21.

1. Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia doradztwa zawodowego w ilości i formie określonej przez ramowy plan nauczania i podstawę programową.
2. Na wniosek uczniów, nauczycieli, wychowawców lub pedagoga, Dyrektor Szkoły może zorganizować dodatkowe zajęcia doradztwa zawodowego. Zajęcia te mogą być prowadzone przez nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora, doradcę zawodowego, przedstawicieli pracodawców, instytucji wspierających zatrudnienie.

§ 22.

1. Uczniowi przysługuje pomoc materialna określona na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zasady przyznawania pomocy materialnej uczniom określa Regulamin Przyznania Pomocy Materialnej Uczniów.

## Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

§ 23.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.
5. Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa to:
  - 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach,
  - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem,
  - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych.
6. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie Szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka szkolna. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych

zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.

7. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

#### § 24.

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

#### § 25.

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa oświatowego;
- 4) informowanie uczniów, a także Rady Pedagogicznej o osiągnięciach edukacyjnych uczniów;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) troska o poprawność językową uczniów;
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez Szkołę kryteriami;
- 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracyi dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 10) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 12) wybór programów nauczania;
- 13) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.

#### § 26.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzązespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe:

- 1) pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu,
- 2) zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym spotkaniu w danymroku,

- 3) częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb,
  - 4) zebrania zespołu są protokołowane.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

#### § 27.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a. różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
    - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
3. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z trudnościami i niepowodzeniami).
4. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - 2) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań szczególnych uzdolnień uczniów. W razie potrzeby udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Wychowawca przeprowadza przynajmniej trzy spotkania z rodzicami w ciągu roku szkolnego oraz prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami, wynikające z potrzeb dydaktyczno-wychowawczych.

§ 28.

1. W Szkole funkcjonuje Zespół Wychowawczy.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) wychowawcy klas,
  - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) Szkolny Doradca Zawodowy,
  - 6) inni nauczyciele.
3. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i jego ewaluacja,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej Szkoły i ustalanie kierunku oddziaływań wychowawczych,
  - 3) planowanie tematyki godzin z wychowawcą,
  - 4) rozpatrywanie spraw wychowawczych i formułowanie wniosków pod adresem Rady Pedagogicznej,
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i pedagoga szkolnego, a także w formie:
    - a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b. zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - c. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - d. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - e. porad i konsultacji,
    - f. warsztatów.
4. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w

środowisku utrudniającego funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań,

- 6) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
5. Wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub pedagoga szkolnego o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz w współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub pedagogiem szkolnym planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i pedagoga szkolnego oraz bieżącej pracy z uczniem.
6. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, Dyrektor Szkoły ustala formę udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zebrania Zespołu Wychowawczego są protokołowane. Protokół może być prowadzony w formie elektronicznej.

#### § 29.

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - 9) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 10) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń lekarskich,
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Pedagog szkolny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

#### § 30.

1. Pracą Internatu kieruje kierownik, do którego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) organizacja, nadzór i kierowanie procesem opiekuńczo-wychowawczym Internatu,
  - 2) kontrola i rozliczanie z czasu pracy i dyscypliny podległych pracowników,
  - 3) odpowiedzialność materialna za majątek Internatu,
  - 4) utrzymywanie estetycznego wyglądu obiektu Internatu,
  - 5) prowadzenie administracji i gospodarki Internatu,
  - 6) obserwacja zajęć,
  - 7) dbałość o utrzymywanie pomieszczeń socjalnych, higieniczno-sanitarnych, sypialnych, zabezpieczenie mienia, stan bhp, ppoż.,
  - 8) odpowiedzialność za celowe wydatkowanie budżetu, kapitalne i bieżące remonty,
  - 9) nadzór nad prawidłowym wyżywieniem młodzieży oraz właściwym wydatkowaniem środków na żywienie

#### § 31.

1. Kierownik Warsztatów Szkolnych i Szkolenia Praktycznego sprawuje bezpośredni nadzór nad warsztatami, a w szczególności jest zobowiązany do:
  - 1) organizowania nadzoru i kierowania procesem szkolenia praktycznego w Warsztatach Szkolnych,
  - 2) opracowania planów szkoleniowo-produkcyjnych,
  - 3) opracowania na każdy rok szkolny arkusza organizacyjnego oraz harmonogramów zajęć uczniów,
  - 4) realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych w wybranym zawodzie,



- 5) obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych w wybranych zawodach wg opracowanego planu obserwacji, wydawanie zaleceń i kontrola ich wykonania,
- 6) kontroli i oceny dyscypliny pracy,
- 7) doboru asortymentu szkoleniowo-produkcyjnego,
- 8) przestrzegania przepisów bhp,
- 9) zakupu narzędzi,
- 10) przestrzegania przepisów Kodeksu Pracy,
- 11) organizowania i prowadzenia kontroli praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych w wybranych zawodach w zakładach pracy,
- 12) obserwacji zajęć zgodnie z opracowanym planem obserwacji, wydawania zaleceń oraz egzekwowania ich wykonania,
- 13) sprawdzenia realizacji programów nauczania praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych w wybranych zawodach,
- 14) oceniania bazy szkoleniowej i dokumentacji obowiązującej zakład szkolejący,
- 15) organizowania praktyk zawodowych (Regulamin Praktyk Zawodowych),
- 16) przygotowania ośrodka egzaminacyjnego do egzaminu zewnętrznego.

## Rozdział 6. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW.

### § 32.

1. Ocenianiu w Szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz formułowania oceny w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania.
3. Celem oceniania wewnątrzszkolnego, zwanego dalej „ocenianiem”, jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalistycznych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### § 33.

1. Podstawą ustalania w szkole bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych Branżowej Szkoły II stopnia, są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, odnoszące się do realizowanych podstaw programowych.
3. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w przypadkach określonych w § 21 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
4. Uczniowie, na początku każdego semestru są informowani przez nauczyciela prowadzącego zajęcia o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi Branżowej Szkoły II stopnia na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – zgody jego rodziców.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym ucznia, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – jego rodziców.
7. Uczeń może być zwolniony z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadkach określonych w § 23 i § 25 ust. 1 rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### § 34.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
2. Oceny są jawne.
3. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi. Na wniosek ucznia lub jego rodzica/opiekuna prawnego (dotyczy ucznia niepełnoletniego) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanego dokumentu, koszty ponosi wnioskodawca). Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

#### § 35.

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.
2. Klasyfikację semestralną i klasyfikację końcową uczniów przeprowadza się odpowiednio w miesiącach: w styczniu i w czerwcu.
3. Ocenę semestralną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych z danego przedmiotu. O minimalnej ilości ocen w semestrze decyduje tygodniowa liczba godzin z przedmiotu: liczba ocen cząstkowych z danego przedmiotu musi być co najmniej o jeden większa niż ilość godzin w tygodniu;
4. Oceny bieżące oraz semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący - 6;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5;
  - 3) stopień dobry - 4;
  - 4) stopień dostateczny - 3;
  - 5) stopień dopuszczający - 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
5. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym.
6. Oprócz ocen cząstkowych wprowadza się dodatkowe zapisy „jak niżej”:
  - 1) „0” - nieobecność na sprawdzianie pisemnym lub kartkówce,
  - 2) „bz” - brak zadania,
  - 3) „np” - zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji.

#### § 36.

1. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria uzyskiwania ocen:
  - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:  
Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy,

wynikającej z indywidualnych zainteresowań; wychodzi z samodzielnyimi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień.

- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:  
Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:  
Opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań; jest aktywny w czasie lekcji.
  - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:  
Opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu; posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności.
  - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:  
Ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela.
  - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:  
Nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, posiada duże braki w wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.
2. Bieżące oceny z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
  4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
  5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

#### § 37.

1. Nie później niż na 30 dni przed semestralnym/końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych określa nauczyciel danych zajęć.
3. Semestralne/końcowe oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną semestralną lub końcową wystawia Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§ 38.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej Szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego ucznia.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 39.

1. W Branżowej Szkole II stopnia egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. W Branżowej Szkole II stopnia uczeń 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.
3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości uczniów na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w §42 ust. 2, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości uczniom na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby uczniów przystępujących do egzaminu. Uczeń losuje jeden zestaw zadań.
9. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Uczeń losuje jedno zadanie.
10. Uczeń Szkoły dla dorosłych 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.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 10, 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.
12. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
13. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska uczniów, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów.

14. Do protokołu, dołącza się:

- 1) Prace egzaminacyjne uczniów– w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) Wylosowane przez poszczególnych uczniów zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach uczniów– w przypadku egzaminu w formie ustnej.
- 3) wylosowane przez poszczególnych uczniów zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 40.

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W Branżowej Szkole II stopnia, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem, a w przypadku niepełnoletniego ucznia – również z jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Branżowej Szkoły II stopnia albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7. dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół o którym mowa w ust. 7. stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 41.

1. Jeżeli uczeń:
  - 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, 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”.
2. Dyrektor Branżowej Szkoły II stopnia może zwolnić ucznia powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### § 42.

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
2. Oceny są jawne.
3. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi. Na wniosek ucznia inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi – na terenie Szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanego dokumentu, koszty ponosi wnioskodawca). Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

#### § 43.

1. Dla uczniów, semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia, 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.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się w miesiącu styczniu i czerwcu danego roku. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.



4. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 44.

1. Uczeń może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. 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 z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 45.

1. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Ucznia, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy uczniów.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
4. Wniosek ten uczeń składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 3 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz

- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

## Rozdział 7. UCZNIOWIE SZKOŁY.

### § 46.

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) własnej aktywności w poszukiwaniu i zdobywaniu wiedzy oraz umiejętności;
- 2) może w sposób rzeczowy i kulturalny wyrażać swoje opinie i wątpliwości, dotyczące treści nauczania;
- 3) przedstawienia Dyrektorowi Szkoły, wychowawcy, pedagogowi szkolnemu lub innemu nauczycielowi swoich problemów oraz uzyskania od nich, w miarę możliwości, pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 4) poszanowania swojej godności osobistej i własności osobistej;
- 5) dyskrecji w sprawach powierzonych w zaufaniu Dyrektorowi Szkoły, wychowawcy lub innemu nauczycielowi. Sprawy osobiste i rodzinne uczniów nie mogą być przedmiotem publicznej dyskusji;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) wychowania w duchu tolerancji oraz poszanowania inności;
- 8) zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i wymaganiami;
- 9) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 10) zapoznania się z regulaminem klasyfikowania i oceniania;
- 11) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 12) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności;
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 16) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego za pośrednictwem pedagoga szkolnego;
- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu sportowego, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
- 19) udziału w zajęciach pozalekcyjnych oraz wszelkich formach konkursów, olimpiad, form rekreacji organizowanych przez Szkołę.

## §,47.

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły.
- 2) Uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie.
- 3) Przedstawiania, w określonym terminie, pisemnego usprawiedliwienia, w formie:
  - a. zaświadczenia lekarskiego,
  - b. oświadczenia rodziców lub oświadczenia pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności.
- 4) Właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów.
- 5) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
- 6) Dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru (schludny wygląd) i fryzury.
- 7) Dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, stosowania niedozwolonych używek i picia alkoholu na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę.
- 8) Reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji.
- 9) Udzielania pomocy kolegom słabszym w nauce.
- 10) Wyróżniania się w akcjach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska.
- 11) Dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji.
- 12) Współpracowania z Samorządem Uczniowskim.
- 13) Podporządkowania się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- 14) Nieopuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć edukacyjnych.
- 15) Przedłożenia pisemnej prośby rodziców nauczycielom poszczególnych zajęć w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć; nauczyciel wyraża zgodę (akceptację) podpisem.
- 16) Przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
  - a. podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane),
  - b. nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
  - c. naruszenie przez ucznia ww. zasad powoduje zabranie telefonu lub innego sprzętu do „depozytu” – w przypadku niepełnoletniego ucznia aparat odbierają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń po zakończeniu zajęć w danym dniu.

- 17) Uczeń nie powinien nosić do Szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w Szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę.
- 18) Przekazywania rodzicom pisemnych informacji ze Szkoły i powiadomienia zwrotnie wychowawcy o zapoznaniu rodziców z informacją.

§ 48.

1. Z wnioskiem o nagrodzenie, jak i o ukaranie ucznia mogą wystąpić:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) wychowawcy klas,
  - 4) nauczyciele,
  - 5) Samorząd Uczniowski,
  - 6) pracownicy Szkoły.
2. Uczeń może otrzymać nagrody za szczególne osiągnięcia w nauce, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie Szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach:
  - 1) tytuł Najlepszego Ucznia Roku,
  - 2) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) pochwałę wychowawcy klasy,
  - 5) pochwałę Dyrektora wobec wszystkich uczniów,
  - 6) list pochwalny dla ucznia i list gratulacyjny dla rodziców,
  - 7) nagrodę rzeczową.
3. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
4. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor po ustaleniu z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia. O podjętych ustaleniach Dyrektor Szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń. Ustalenia Dyrektora Szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
5. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską:
  - 1) upomnieniem pisemnym wychowawcy klasy,
  - 2) pisemną naganą Dyrektora Szkoły,
  - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
  - 4) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach,
  - 5) skreśleniem z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Tryb udzielania kar może zostać zmieniony w przypadkach uznanych przez Radę Pedagogiczną za wyjątkowe.
7. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) za picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków lub innych substancji odurzających na terenie Szkoły i zajęciach organizowanych przez Szkołę,
  - 2) za wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
  - 3) za posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły,
  - 4) za rażące nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych,
  - 5) za opuszczenie przez ucznia w danym semestrze więcej niż 50 proc. godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, obowiązkowe konsultacje lub niezdanie wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania,
  - 6) za fałszowanie podpisów i dokumentów,
  - 7) za umyślne dewastowanie mienia Szkoły,
  - 8) za propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich.
8. O zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 5, Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia w terminie 14 dni od dnia postawienia wniosku na zebraniu Rady Pedagogicznej.
9. Kara, o której mowa w ust. 5, może być zastosowana dopiero po wysłuchaniu ucznia.
10. Uczeń jest zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia, zawierającego warunki kontynuowania nauki w czasie trwania wstrzymania kary.
11. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego kary.
12. Od każdej kary określonej w ust. 5 uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.
13. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzic (prawny opiekun) może w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

#### § 49.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Skarga musi być złożona na piśmie.
3. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpoznać sprawę i podjąć odpowiednie działania oraz w ciągu 14 dni roboczych udzielić odpowiedzi i wyjaśnień. Jeśli uczeń stwierdzi, że jego prawa nadal są naruszane ma prawo złożyć skargę do Kuratorium Oświaty.

#### § 50.

1. Przewiduje się następujące tryby postępowania:
  - 1) zostały zastosowane powyższe procedury i oddziaływania wychowawcze na ucznia, jednak nie odniosły one pożądanego skutku;
  - 2) wychowawca klasy powiadamia rodziców lub jego opiekunów prawnych i ucznia o wszczęciu postępowania prowadzącego do skreślenia;

- 3) Dyrektor Szkoły po raz ostatni wzywa ucznia i rodziców i przedstawia istniejące zagrożenie;
- 4) wychowawca klasy przedstawia wniosek (z uzasadnieniem) Radzie Pedagogicznej;
- 5) Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu wniosku, podejmuje odpowiednią uchwałę;
- 6) Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, podejmuje ostateczne własne postępowanie sprawdzające jej słuszność; o ile postępowanie sprawdzające potwierdziły słuszność uchwały,
- 7) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu;
- 8) Dyrektor Szkoły kieruje decyzją administracyjną, informującą o skreśleniu z listy uczniów (z uwzględnieniem trybu odwoławczego), do ucznia (lub jego rodziców, prawnych opiekunów – w przypadku jego niepełnoletności) oraz stosownego urzędu;
- 9) uczeń (rodzic, prawny opiekun) ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni.

#### § 51.

1. Ocena z zachowania uwzględnia stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, kulturę osobistą, zaangażowanie w życie szkoły i klasy.
2. Na ocenę z zachowania ucznia wpływ ma jego postawa na terenie szkoły i poza nią.

#### § 52.

1. Uczeń zachowaniem i strojem na terenie szkoły nie manifestuje swojej przynależności do grup nieformalnych oraz nie propaguje negatywnych postaw.

#### § 53.

1. Ucznia obowiązuje odpowiedni strój. Przez odpowiedni strój rozumie się:
  - 1) utrzymanie czystego, schludnego i zgodnego z zasadami higieny wyglądu;
  - 2) zastosowanie stonowanych kolorów ubioru;
  - 3) przestrzeganie odpowiedniej długości stroju – nieeksponowanie części ciała takich jak: brzuch, dekolt, uda, ramiona itp.;
  - 4) niekolczykowanie twarzy;
  - 5) niestosowanie ostrego makijażu.
2. W szkole obowiązuje ucznia zakaz noszenia nakryć głowy (czapek, kapturów).
3. Na wybrane uroczystości szkolne i egzaminy uczniów obowiązuje strój wizytowy: białe bluzki/koszule, granatowe lub czarne spodnie/spodnie.
4. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje jednolity strój sportowy, ustalony z nauczycielem.

## Rozdział 8. PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY – REKRUTACJA.

#### § 54.

1. Do szkoły mogą być przyjęci uczniowie, którzy ukończyli Branżową Szkołę I stopnia i posiadają:
  - 1) świadectwo ukończenia Branżowej Szkoły I stopnia,

- 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
4. Rekrutację do Branżowej Szkoły II stopnia regulują odrębne przepisy.

#### § 55.

1. Do klasy pierwszej Branżowej Szkoły II stopnia przyjmowani są uczniowie, którzy w trakcie rekrutacji pozytywnie przejdą badania lekarza medycyny pracy.
2. W sytuacji przyjęcia do szkoły ucznia z orzeczoną niepełnosprawnością, która umożliwia kształcenie w zawodzie, Dyrektor szkoły organizuje opiekę dla ucznia, biorąc pod uwagę rodzaj niepełnosprawności.
3. Uczniowie przyjęci do szkoły mają zapewnione bezpłatne badania lekarskie, kwalifikujące ich do wykonywania zawodu.
4. W sytuacji stwierdzenia nieprzydatności do danego zawodu, uczeń może zmienić oddział klasowy lub szkołę, w czym pomaga mu dyrekcja szkoły.
5. Jeżeli uczeń zatai dokumenty świadczące o jego chorobie lub niezdolności do zawodu, przeniesieniem ucznia zajmują się rodzice lub pełnoletni uczeń.

### Rozdział 9. KSZTAŁCENIE ZAWODOWE.

#### §56.

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu jest integralną częścią procesu kształcenia w Szkole Branżowej II stopnia. Praktyka zawodowa jest formą przygotowania zawodowego uczniów klas Branżowej Szkoły II stopnia.
3. Organizowana jest w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Wymiar godzin praktyki zawodowej jest określony w przepisach prawa, a szczegóły realizacji praktyk ustala Dyrektor Szkoły w ramowym planie nauczania dla danej klasy.
5. Dokładny termin odbywania praktyk jest podawany w kalendarzu roku szkolnego na początku każdego roku szkolnego.
6. Praktyka zawodowa jest częścią programu nauczania i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe.
7. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia na kolejny semestr.
8. Praktyki odbywają się w wytypowanych przez szkołę firmach, których profildziałalności gwarantuje realizację programu praktyki i zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

9. Miejsce praktyki określa Dyrektor Szkoły, zawierając na piśmie umowę z pracodawcami, u których uczniowie odbywają praktyki, zgodnie z podstawą programową kształcenia w danym zawodzie.
10. Uczeń może zorganizować sobie praktykę we własnym zakresie po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. Praktyka indywidualna podlega tym samym przepisom, co praktyka organizowana przez Szkołę.
11. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez pracodawcę, Szkoła nie zapewnia następnej placówki szkoleniowej w celu jej odbycia.
12. Dobowy wymiar zajęć dla uczniów powyżej 16 lat to 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia tego wymiaru nie dłużej jednak niż 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć określonych w programie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe tylko wtedy, jeżeli wynika to z rodzaju pracy lub jej organizacji.
13. Dopuszcza się możliwość 3 dniowej nieobecności ucznia w czasie trwania praktyki bez konieczności jej odrabiania, usprawiedliwionej chorobą, wypadkiem losowym lub innymi szczególnymi okolicznościami.
14. Opuszczenie z przyczyn usprawiedliwionych więcej niż 3 dni pracy powoduje konieczność ich odrobienia w terminie późniejszym, w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
15. Uczeń niesklasyfikowany z powodu niezaliczenia praktyki zawodowej z przyczyn usprawiedliwionych (np. długotrwała choroba) odbywa praktykę w innym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Jeśli niesklasyfikowanie jest skutkiem nieobecności nieusprawiedliwionej, uczeń może złożyć podanie do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na odbycie praktyki w innym terminie. Jeśli Rada wyrazi zgodę, Dyrektor wyznacza termin praktyki (np. w czasie wakacji).
17. W czasie odbywania praktyki uczeń podlega kontroli ze strony Szkoły, podczas której szczególną uwagę zwraca się na :
  - 1) dyscyplinę, sumienność, samodzielność i aktywność w pracy,
  - 2) ewentualne spóźnienia i opuszczone dni pracy,
  - 3) kulturę bycia,
  - 4) bieżące i staranne dokumentowanie praktyki (dzienniczek praktyk).
18. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:
  - 1) zapoznanie się z Regulaminem Praktyk Zawodowych oraz informacjami przekazanymi na spotkaniu z kierownikiem praktyk przed odbyciem praktyki. Spotkanie informacyjne w sprawie praktyki odbywa się nie później niż tydzień przed jej rozpoczęciem.
  - 2) odebranie dokumentacji (kopia umowy, program praktyki, dzienniczek praktyki zawodowej),
  - 3) przygotowanie dzienniczka praktyki zawodowej.
19. Przygotowanie do praktyki uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem.
20. W czasie trwania praktyki uczeń prowadzi dzienniczek praktyki zawodowej, który jest podstawowym dokumentem zaliczenia praktyki. Należy prowadzić go bardzo starannie i czytelnie.



21. W ostatnim dniu praktyki dzienniczek należy złożyć u zakładowego opiekunapraktyki w celu wystawienia przez niego opinii o uczniu i uzyskanej oceny, która musi byćpotwierdzona pieczętą i podpisem osoby do tego upoważnionej.

#### § 57.

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych.
2. Zajęcia praktyczne są formą przygotowania zawodowego uczniów klas Branżowej Szkoły II stopnia .
3. Organizację zajęć praktycznych dla poszczególnych klas ustala Dyrektor Szkoływ oparciu o obowiązujące przepisy, w tym Rozporządzenie MEN w sprawie ramowychplanów nauczania oraz dopuszczony do użytku szkolnego program nauczania dla zawodu.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych.
5. Zajęcia praktyczne mogą też odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnegosystemu kształcenia na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Szkoła współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukęzawodu, w oparciu o obowiązujące przepisy.
7. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przeznich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a wprzypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemukształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Organizacja praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych reguluje Regulamin Warsztatów Szkolnych

### Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

#### § 58.

1. W szczególnych sytuacjach związanych z ograniczeniem funkcjonowania Szkoły, Dyrektor Szkoły umożliwi kontynuowanie nauki w sposób zdalny.
2. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w statucie Szkoły.

#### § 59.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła posiada własny sztandar, oraz ceremoniał szkolny przyjęty przez Radę Pedagogiczną, po uwzględnieniu opinii Samorządu.
4. Statut Szkoły podlega nowelizacji w wyniku zmian przepisów oświatowych ogólnych lub potrzeb Szkoły.
5. Zmiany w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności Szkolnej.

7. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
8. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU

*mgr inż. Ireneusz Gołuszka*