



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

---

Poznań, dnia 30 marca 2020 r.

Poz. 2999

### UCHWAŁA NR XXI/164/2020 RADY POWIATU ŚREDZKIEGO

z dnia 26 marca 2020 r.

#### **w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 2 im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Środzie Wielkopolskiej, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Rolniczych im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Środzie Wielkopolskiej.**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511, 1815, 1571), w związku z art. 173 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 2203, 2245, 1287), art. 18 ust. 1, pkt. 2, lit. e, art. 88 ust. 1 i ust. 7 oraz art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r., poz. 1148, 2245, 1078<sup>#</sup>) Rada Powiatu Średzkiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Tworzy się z dniem 1 września 2020 roku publiczną szkołę ponadpodstawową - Branżową Szkołę II Stopnia Nr 2 im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Środzie Wielkopolskiej, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Rolniczych im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Środzie Wielkopolskiej z siedzibą przy ul. Kosynierów 2 B w Środzie Wielkopolskiej.

**§ 2.** Niniejsza uchwała stanowi jednocześnie akt założycielski Branżowej Szkoły II Stopnia Nr 2 im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Środzie Wielkopolskiej, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Rolniczych im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Środzie Wielkopolskiej z siedzibą przy ul. Kosynierów 2 B w Środzie Wielkopolskiej.

**§ 3.** Nadaje się Branżowej Szkole II Stopnia Nr 2 im. Gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Środzie Wielkopolskiej, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Rolniczych im. Gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Środzie Wielkopolskiej pierwszy statut, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Średzkiego.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady  
(-) Małgorzata Fertala

# ZESPÓŁ SZKÓŁ ROLNICZYCH w Środzie Wlkp.

## STATUT Branzowej Szkoły II Stopnia



**Podstawa prawna**

Ustawa Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U.2019. z 2019r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami)

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późniejszymi zmianami).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28.02.2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r., poz. 391, z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r. nr , poz. 1632)

**ROZDZIAŁ 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Nazwa szkoły:
  - 1) Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2
  - 2) Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolniczych im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Środzie Wlkp.
  - 3) Szkoła mieści się w budynkach położonych w Środzie Wlkp. przy ulicy Kosynierów 2b
  - 4) Szkoła ma imię gen. Jana Henryka Dąbrowskiego.
  
2. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu:  
„Branżowa Szkoła II Stopnia Nr 2 im. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego w Środzie Wielkopolskiej”
  - 1) Na pieczęci używana jest nazwa:  
Branżowa Szkoła II Stopnia im. gen. J. H. Dąbrowskiego w Środzie Wielkopolskiej,
  - 2) Organem prowadzącym jest Powiat Średzki z siedzibą przy ul. Daszyńskiego 5, 63-000 Środa Wielkopolska
  - 3) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolskie Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

**§ 2.**

**INNE INFORMACJE O SZKOLE**

2. W szkole odbywa się kształcenie w następujących w zawodach:
  - 1) technik rolnik
  - 2) technik agrobiznesu
  - 3) technik technologii żywności
  - 4) technik mechatronik
  - 5) technik mechanik
  - 6) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki
  - 7) technik usług kelnerskich
3. Szkoła prowadzi zajęcia w formie stacjonarnej lub zaocznej
4. Szkoła prowadzi szkolenie kierowców w formie zajęć szkolnych zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w zawodach.
5. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu, są prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
6. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II Stopnia



- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżową Szkołę II Stopnia w Środzie Wlkp.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych w Środzie Wlkp.
- 4) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Rolniczych w Środzie Wlkp.
- 5) Samorządzie Słuchaczy - należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Zespołu Szkół Rolniczych w Środzie Wlkp.
- 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkół Rolniczych w Środzie Wlkp.
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**ROZDZIAŁ 2**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie
2. Zadaniem szkoły jest kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich 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. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
3. Kształcenie i wychowanie musi sprzyjać rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych słuchaczy.
4. Zadaniem szkoły jest wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
5. Szkoła dba o wychowanie słuchaczy w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią.
6. Szkoła stwarza słuchaczom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z technologii informatycznej.
7. Szkoła przygotowuje słuchaczy do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.
8. Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy słuchaczom z niepełnosprawnościami. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia. Nauczyciel tak dobiera zadania, aby z jednej strony nie przerastały one możliwości ucznia (uniemożliwiały osiągnięcie sukcesu), a z drugiej nie powodowały obniżenia motywacji do radzenia sobie z wyzwaniami.
9. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. W realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoła

- podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
10. Szkoła kształcąc w zawodach szkolnictwa branżowego przygotowuje uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
  11. W procesie kształcenia zawodowego szkoła integruje i koreluje kształcenie ogólne i zawodowe, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych słuchaczy, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.
  12. Szkoła prowadząc kształcenie zawodowe może zaoferować słuchaczom nabycie dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
  13. Szkoła realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o współpracę z pracodawcami, a praktyczna nauka zawodu odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy: u pracodawców, a także w pracowniach szkolnych.
  14. Celem nauczania i wychowania jest:
    - 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;
    - 2) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
    - 3) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
    - 4) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
    - 5) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
    - 6) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
    - 7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
    - 8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
    - 9) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;

- 10) nabywanie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, jako podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 11) uczenie kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki;
- 12) wypracowanie umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
- 13) nabycie umiejętności samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 14) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
- 15) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

#### **§4.**

1.Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.

2.Absolwenci i słuchacze szkoły muszą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§5.**

Szkoła współdziała z Publicznymi Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi (PPP-P) oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy. Współdziała również z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu, oraz Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy. Współpracuje z placówkami oświatowymi i firmami na rzecz podnoszenia jakości kształcenia zawodowego.

**ROZDZIAŁ 3**  
**ORGANY SZKOŁY**

**§ 6.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Słuchaczy
2. Pedagog Szkolny - obowiązki i zadania pedagogów szkolnych określają ich zakresy obowiązków.
3. Do realizacji celów statutowych Szkoły utworzono niżej wymienione stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor ds. pedagogicznych
  - 2) Kierownik szkolenia praktycznego
4. Zadania realizowane przez wicedyrektora ds. pedagogicznych oraz kierownika szkolenia praktycznego określone są w ich zakresach obowiązków.

**§ 7.**

**DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor:
  - 1) Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców.
  - 3) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
  - 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący.
  - 5) Powierza stanowiska i odwołuje wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
  - 6) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 7) Przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły.
  - 8) Dysponuje środkami finansowymi.
  - 9) Opracowuje arkusz organizacyjny.
  - 10) Dbą o powierzone mienie szkolne.
  - 11) Wydaje polecenia służbowe.
  - 12) Dokonuje oceny pracy nauczycieli.

- 13) Realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”.
- 14) Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 15) Współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
- 16) Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami.
- 17) Przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
- 18) Podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 19) Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 20) Kontroluje spełnianie obowiązku nauki i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku nauki poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu dojrzałości.
- 21) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 22) Stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły

## **§ 8.**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

#### **1. Rada Pedagogiczna:**

- 1) Zatwierdza plany pracy Szkoły.
- 2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
- 3) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- 4) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 5) Podejmuje uchwały w sprawach skreśleń z listy uczniów.
- 6) Deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
- 7) Opiniuje tygodniowy podział godzin.
- 8) Opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
- 9) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć na rok szkolny.
- 10) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.
- 11) Opiniuje wnioski dotyczące dostosowania warunków na egzaminach zewnętrznych.

- 12) Określa sposób wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Rolniczych dla wszystkich typów szkół w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących: kształcenia, wychowania, opieki i organizacji szkoły.
3. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy placówek, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Rady, którzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

#### **§ 9.**

##### **RADA RODZICÓW**

4. Rada Rodziców:
  - 1) Występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty.
  - 2) Stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
  - 3) Działa na rzecz stałej poprawy bazy.
  - 4) Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły.
  - 5) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych.
  - 6) Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo- profilaktyczny.
  - 7) Przygotowuje opinię przed oceną dorobku zawodowego nauczyciela.
  - 8) Deleguje swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin.

#### **§ 10.**

##### **SAMORZĄD SŁUCHACZY**

1. Samorząd Słuchaczy zrzeka i reprezentuje wszystkich słuchaczy szkoły. Jest ich jedynym reprezentantem oraz współgospodarzem na terenie szkoły. Samorząd Słuchaczy:
  - 1) Opiniuje pracę ocenianych nauczycieli
  - 2) Reprezentuje interesy słuchaczy w zakresie:
    - a) oceniania, klasyfikowania i promowania
    - b) sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
      - trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie

- jednotygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania osiągnięć

- 3) Przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w zakresie praw słuchaczy, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do organizacji życia szkolnego;
  - c) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły;
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna SU;
  - f) prawo do przedstawienia opinii w przypadku podjęcia procedury skreślenia ucznia z listy słuchaczy Szkoły oraz udzielenia uczniom kar dyscyplinarnych.
- 4) W porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, które obejmują m.in.:
  - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce
  - b) organizowanie pomocy dla słuchaczy pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej
  - c) organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb
  - d) udział w akcjach charytatywnych wspierających instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,
  - e) nawiązywanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz.
2. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie opracowanego Regulaminu, który jest zgodny ze Statutem Szkoły.

## § 11.

### RELACJE MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. Zasady współdziałania organów szkoły.
  1. Każdy z wyżej wymienionych organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.
  2. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, w harmonogramach pracy szkoły planuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.



3. Sprawy między organami Szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
2. Zasady rozwiązywania konfliktów.
    - 1) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym:
      - a) wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym;
      - b) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
      - c) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady jeżeli w regulaminie je pominięto;
      - d) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
      - e) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
      - f) w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa obiektywizmu;
      - g) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.  
W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
      - h) jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
      - i) w wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor szkoły przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu;
  3. Formy współdziałania
    - 1) Okresowe spotkania dyrekcji Szkoły i nauczycieli z rodzicami powinny być organizowane przynajmniej 3 razy w roku (2 razy w I semestrze i 1 raz w II semestrze) w celu bieżącej informacji o wynikach nauczania, o zmianach w klasyfikowaniu, ocenianiu i zachowaniu wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy prawo oświatowe oraz innych związanych z pracą Szkoły.
    - 2) Zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klas i innymi nauczycielami
    - 3) Informowanie o możliwości korzystania z porad poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz pedagogów szkolnych.

**ROZDZIAŁ 4**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§12.**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku
2. Nauka w szkole odbywa się w systemie semestralnym. Czas trwania i organizacja roku szkolnego przebiega zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN.
3. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.
4. Cykl kształcenia w szkole jest czterosemestralny
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, złożony ze słuchaczy, którzy w semestralnym cyklu nauki danego semestru realizują ten sam program nauczania.
6. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa semestralny rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktycznym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia dydaktyczne, laboratoryjne, administracyjno - gospodarcze, bibliotekę, czytelnię, pomieszczenie do archiwizacji dokumentów, gabinet lekarski, szatnię, sanitariaty, zaplecze gospodarcze.
10. Podział na grupy może nastąpić w przypadkach określonych odrębnymi przepisami. Liczebność grup zajęciowych dostosowuje się do specyfiki kształcenia, a w szczególności do wymagań w zakresie użytkowania urządzeń i przestrzegania BHP.
11. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym są:
  - 1) szkolne plany nauczania opracowane na podstawie planu ramowego;
  - 2) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zaopiniowaniu przez związki zawodowe działające na terenie szkoły;
  - 3) semestralne plany zajęć edukacyjnych.

**§13.**

**ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
2. Pomoc psychologiczno pedagogiczna organizowana jest na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska słuchacza;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb słuchacza i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 4) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
- 7) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom mają obowiązek udzielać:

- 1) nauczyciele;
- 2) wychowawcy oddziałów;
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
- 4) doradcy zawodowi.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) placówkami doskonalenia zawodowego;
- 3) organizacjami pozarządowymi, i innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielana jest na wniosek słuchacza, nauczycieli, wychowawcy grupy, pedagoga.

8. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) słuchacz zostaje objęty opieką pedagogiczną i wychowawczą przez nauczycieli, wychowawcy grupy, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły i inne osoby zatrudnione w szkole;
- 2) pedagog szkolny inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 5) pedagog szkolny podejmuje działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
- 6) pedagog szkolny udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z potrzebami słuchaczy.

#### **§14.**

1. Słuchacz przebywający w szkole pozostaje pod opieką nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych.
2. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie zajęć odbywających się w godzinach popołudniowych.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale. Wychowawca sprawuje tę opiekę przez cały cykl kształcenia słuchacza.

4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i opieki budynki i teren szkolny objęto monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi o prowadzonym monitoringu.

#### **§15.**

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

#### **§16.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną, uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia, a także do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają,
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów..
5. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak: lektury z zakresu podstawowego i rozszerzonego z języka polskiego, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki i publikacje zgodnie z kierunkami kształcenia, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe), prasa ogólna i branżowa, materiały audiowizualne;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego;
  - 4) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
  - 5) poszerzenie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji, zapewnianie możliwości wykorzystania ich w czytelni;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
7. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni i do pracowni na zajęcia,
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.
9. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami poprzez:

- 1) konsultacje w sprawie zakupu książek;
- 2) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc, w pracach bibliotecznych.
  10. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
    - 1) uzgadniania zakupów nowości wydawniczych adekwatnych o potrzeb uczniów i nauczycieli;
    - 2) współdziałania w organizacji imprez szkolnych i konkursów;
    - 3) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych;
    - 4) uczestnictwa nauczyciela bibliotekarza w pracach zespołu samokształceniowego;
    - 5) gromadzenia scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli;
    - 6) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie, bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się.
  11. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie organizowania imprez czytelniczych, konkursów, lekcji z edukacji czytelniczej i wypożyczeń międzybibliotecznych.

#### **§17.**

##### **ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

1. 1. Aktywność wolontariacka uczy szacunku dla innych, bezinteresownej pomocy, kultywowania wartości służących integralnemu rozwojowi człowieka oraz usprawniających funkcjonowanie całego społeczeństwa. Wolontariat szkolny daje wiele szans i możliwości. Jest to okazja do sprawdzenia siebie, wykorzystania swoich zdolności, zdobycia wiedzy, nowych zainteresowań i umiejętności. Zapewnia satysfakcję płynącą z niesienia pomocy innym, pomaga odkrywać sens życia, zaspokaja potrzebę przynależności do grupy, umacnia świadomość bycia potrzebnym oraz kształtuje odpowiedzialną postawę życiową.
2. Działania w ramach wolontariatu nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia kosztów przez wolontariuszy.
3. Funkcjonowanie wolontariatu szkolnego może być wspierane przez organizacje pozarządowe.
4. Słuchacze działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność słuchaczy z zakresu wolontariatu jest dobrowolna oraz bezpłatna, wolontariusz nie otrzymuje żadnej gratyfikacji materialnej.

#### **§18.**

##### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu odpowiedniego przygotowania słuchaczy do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego umożliwia:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do rozwoju własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie oferty edukacyjnej;
  - 3) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących;
  - 4) zaplanowanie własnej kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 5) kształtowanie odpowiednich postaw, wiedzy i umiejętności, pomocnych w przygotowaniu do kreatywnego i efektywnego funkcjonowania na rynku pracy.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania kierowane do słuchaczy, nauczycieli.
  4. Za realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiedzialni są
    - 1) Dyrektor szkoły;
    - 2) opiekunowie oddziałów;
    - 3) nauczyciele wszystkich przedmiotów;
    - 4) nauczyciel bibliotekarz;
    - 5) pedagog szkolny;
    - 6) współpracujące ze szkołą podmioty.
  5. Koordynatorem działań jest nauczyciel pedagog szkolny.
  6. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:
    - 1) przygotowanie słuchacza do dalszego kształcenia; wyboru kierunku edukacji;
    - 2) przygotowanie do roli pracownika, pracodawcy na aktualnym rynku pracy;
    - 3) pomoc w dokonywaniu wyborów zawodowych i podejmowaniu prowadzących do nich ścieżek edukacyjnych.
  7. Zadania nauczycieli w ramach doradztwa zawodowego:
    - 1) wprowadzanie elementów orientacji edukacyjnej i zawodowej do zajęć edukacyjnych;
    - 2) powiązanie treści przedmiotowych z możliwymi kierunkami kształcenia i zawodu;
    - 3) wskazywanie korelacji treści przedmiotowych z praktyką zawodową;
    - 4) promowanie swoich przedmiotów, dyscyplin w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
    - 5) wskazywanie zawodów, dla których umiejętności przedmiotowe są kluczowe;
    - 6) informowanie o ścieżkach kształcenia prowadzących do zawodów;
    - 7) wskazywanie przedmiotów pokrewnych dla prowadzonego przedmiotu;
    - 8) uświadamianie słuchaczom znaczenia danego przedmiotu szkolnego w karierach edukacyjno-zawodowych realizowanych w innych dyscyplinach.
  9. Zadania w ramach doradztwa zawodowego w szkole realizowane są poprzez:
    - 1) indywidualne porady, wskazanie miejsc pomocy, źródeł informacji;
    - 2) ankiety, testy, kwestionariusze;

- 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej (o zawodach, o rynku pracy, o możliwościach kształcenia i zatrudnienia, o zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie) w postaci prasy, informatorów, broszur, plakatów itp.;
- 4) spotkania z przedstawicielami pracodawców (określenie oczekiwań pracodawców);
- 5) powiązanie treści programowych przedmiotu ze światem zawodów;
- 6) współpraca z instytucjami zewnętrznymi;
- 7) korzystanie z pomocy instytucji wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe (PPP, Wyższe Uczelnie, OHP, Biura Karier, PUP, WUP);
- 8) udział w targach pracy, targach branżowych itp.

#### **§19.**

##### **WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY**

1. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami wspierającymi jej działalność:
  - 1) Publiczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna – diagnoza słuchaczy wykazujących dysfunkcje, terapia słuchaczy z zaburzeniami emocjonalnymi, interwencje w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych, pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych, doradztwa zawodowego;
  - 2) Miejskie i Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej – rozpoznanie sytuacji rodzinnej, interwencje w przypadku słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) Komenda Powiatowa Policji – działania profilaktyczne, warsztaty, prelekcje, interwencje w sytuacjach naruszenia przez słuchaczy przepisów prawa;
  - 4) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – opieka nad słuchaczami przebywającymi w rodzinach zastępczych i adopcyjnych oraz nad słuchaczami posiadającymi orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
  - 5) Zakład Ubezpieczeń Społecznych – możliwość korzystania ze świadczeń rodzinnych

#### **§20.**

##### **UROCZYSTOŚCI SZKOLNE**

1. Dniami uroczystymi i świątecznymi służącymi kształtowaniu patriotycznych postaw słuchaczy są:
  - 1) Dzień rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Rocznica Odzyskania Niepodległości;
  - 4) Rocznica Konstytucji 3 – go Maja;
  - 5) Dzień patrona szkoły;

6) Zakończenie roku szkolnego.

2. Stałymi elementami obrzędowości szkolnej są:

- 1) odświętny ubiór i wygląd słuchacza w czasie uroczystości państwowych, religijnych i szkolnych,
- 2) uczestnictwo szkolnego pocztu sztandarowego w świętach państwowych.
3. Osoba odpowiedzialna zobowiązana jest do przedłożenia dyrekcji zasad organizacyjnych przedsięwzięcia i uzyskania akceptacji.
4. Imienną opiekę merytoryczną i odpowiedzialność za przebieg uroczystości sprawują wskazani w planie pracy rady pedagogicznej na dany rok szkolny nauczyciele i wychowawcy oraz pedagog szkolny.



**Rozdział 5****NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY****§21.**

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

**§22.**

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa Dyrektor szkoły, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

**§23.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej.
2. 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 słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 5) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do zadań nauczycieli w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami;
4. Nauczyciele są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych słuchaczy.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się:
    - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia słuchaczy;
    - 2) jeżeli słuchacz wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
    - 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Nauczyciel szkoły ma prawo do:
    - 1) wyboru metod i środków prowadzenia zajęć zgodnych z zasadami nauczania i wychowania;
    - 2) realizowania zatwierdzonych przez dyrektora własnych opracowań programów autorskich;
    - 3) indywidualnej oceny słuchacza zgodnie z zasadami określonymi w WZO;
    - 4) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych i rozwiązań innowacyjnych w ramach obowiązujących programów po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną szkoły;
    - 5) nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
  7. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.

#### **§24.**

1. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą.
2. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi.

#### **§25.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;

2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

#### **§26.**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności :

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
  - 4) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursów czytelniczych, spotkań literackich);
  - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z innymi instytucjami kulturalnymi
4. Nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej .

#### **§27.**

Pracownicy administracyjni i obsługi wykonują zadania określone przez dyrektora szkoły w zakresie obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§28.**

##### **BEZPIECZEŃSTWO SŁUCHACZY**

1. Za stworzenie odpowiednich, bezpiecznych warunków pracy w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
2. Bezpieczeństwo słuchaczy podczas pobytu w szkole zapewniane jest poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli na korytarzach i przy wejściu na teren szkoły w czasie wszystkich przerw między zajęciami;
  - 2) szkolenie pracowników pod względem BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) ustalenie i zapoznanie całej społeczności szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach;
  - 4) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni;
  - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych;
  - 6) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa;
  - 7) zakup atestowanego sprzętu;
  - 8) zabezpieczenia przeciwpożarowe.

3. Podczas prowadzenia ewakuacji lub podobnych akcji słuchacz zobowiązany jest do bezzwłocznego podporządkowania się wszystkim, którzy taką akcją organizują i prowadzą. Podczas zajęć edukacyjnych kierownikiem akcji ewakuacyjnej jest nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a nad całością czuwa i całą akcją w szkole kieruje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Słuchacze zobowiązani są do współpracy z prowadzącym akcją, do niewzniesienia paniki, do zajmowania wskazanego miejsca ewakuacji oraz do zabrania z sobą, o ile jest to możliwe, swojego podręcznego bagażu

**ROZDZIAŁ 6****SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY****§29.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

**§30.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;

7) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

### **§31.**

Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  1. a) semestralne,
  2. b) końcowe.
3. W szkole nie ocenia się zachowania.

### **§32.**

1. W szkole branżowej szkole II stopnia kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) celujący (6), skrót – cel;
  - 2) bardzo dobry (5), skrót bdb;
  - 3) dobry (4), skrót db;
  - 4) dostateczny (3), skrót dst;
  - 5) dopuszczający (2), skrót dop;
  - 6) niedostateczny (1), skrót ndst.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich dla ich rodziców.
5. Oceny wyrażone w stopniach dzielone są na:
  - 1) bieżące, określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania obejmującej prace kontrolne, zadania praktyczne oraz egzamin pisemny i ustny; skala ocen bieżących może być poszerzona przez wprowadzanie znaku „+” przy poszczególnych stopniach, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, bardzo dobrej i celującej;
  - 2) oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiedzy i umiejętności słuchacza przewidziane w programie nauczania na dany semestr, które wyrażone są pełnym stopniem bez znaku „+”.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidziane w programie nauczania na dany semestr, nie powinny być ustalone jak średnie arytmetyczne ocen bieżących.

**§33.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzicom.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.

**§34.**

1. Słuchacz podlega klasyfikacji i promocji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Dla słuchacza szkoły nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

**§35.**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

**§36.**

1. Ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny:
  - 1) Wymagania konieczne (K) na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania: .
    - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
    - b) potrzebne w życiu,

- c) wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych.
- 2) Wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny obejmują elementy treści:
- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla słuchacza nawet mało zdolnego,
  - b) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
  - c) często powtarzające się w programie nauczania,
  - d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - e) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
  - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności a mniejszym zakresie wiadomości,
  - g) warstwa treści podstawowych nie powinna przekraczać 30% treści całego programu.
- 3) Wymagania rozszerzające (R) na stopień dobry obejmują elementy treści:
- a) istotne w strukturze przedmiotu;
  - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych;
  - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;
  - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
  - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
  - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z konsultacji i z podręcznika.
- 4) Wymagania dopełniające (D) na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to więc treści:
- a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
  - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
  - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
  - d) pełne opanowanie programu.
- 5) Wymagania wykraczające (W) na stopień celujący obejmują treści:
- a) pełnej podstawy programowej
  - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy słuchacza,
  - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
  - d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

### §37.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:



- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
  3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
  4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
  5. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
  6. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia (cięża), posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§38.**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole branżowej II stopnia są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na ostatnich zajęciach zgodnie z planem zajęć w semestrze.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. 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.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 37.

#### **§39.**

1. Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze, określa zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz tematy prac kontrolnych.
2. W semestrze przewidziana jest jedna praca kontrolna (lub ćwiczenia) z każdego przedmiotu, którego wymiar godzin w danym semestrze nie przekracza 20 godzin oraz dwie prace kontrolne dla przedmiotów, których wymiar godzin w semestrze przekracza 20. Prace oceniane są w skali, o której mowa w §34. Oceny dopuszczające do egzaminów semestralnych powinny być wystawione najpóźniej na przedostatnim zjeździe danego semestru. Do tego terminu słuchacz powinien zaliczyć z wynikiem pozytywnym wszystkie prace kontrolne.
3. Słuchacze zobowiązani są do oddania pracy kontrolnej w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne. Prace kontrolne słuchacze składają zgodnie z terminem określonym w kalendarzu roku szkolnego podanym na początku semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie tygodnia, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.
4. Słuchacze, którzy nie dotrzymają określonych w ust. 2 terminów, mogą zostać dopuszczeni do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do napisania drugiej pracy kontrolnej w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną .

#### **§40.**

1. Do egzaminu semestralnego w szkole branżowej II stopnia kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne.
2. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.

3. Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z prac kontrolnych i zajęć uzyskał oceny pozytywne. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.

#### **§41.**

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.
3. W szkole branżowej II stopnia prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
4. Wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w ust. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
6. Zestawy pytań na egzamin pisemny powinny być złożone co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
7. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętką szkoły.
8. Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego.
9. W szkołach kształcących w formie zaocznej pisemny egzamin trwa - 90 minut.
10. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie bazy pytań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje 3 pytania stanowiące jeden zestaw pytań. Egzamin może mieć również formę testu.
11. Czas przygotowania się do odpowiedzi ustnej wynosi 10 minut.
12. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu pytań egzaminacyjnych.
13. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.
14. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne.

15. Zwolnienie o którym mowa w ust. 14 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
16. Część pisemna egzaminu semestralnego może mieć formę testu, a z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
17. Słuchacz w szkole branżowej II stopnia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później, niż do końca stycznia lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 30 czerwca.

#### **§42.**

1. W ocenianiu części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:
  - 1) ocena niedostateczna do 39% poprawnych odpowiedzi,
  - 2) ocena dopuszczająca od 40% do 49% poprawnych odpowiedzi,
  - 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi,
  - 4) ocena dobra od 70% do 84% poprawnych odpowiedzi,
  - 5) ocena bardzo dobra od 85% do 99 % poprawnych odpowiedzi,
  - 6) ocena celująca - 100% poprawnych odpowiedzi.
2. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
3. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

#### **§43.**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. Na 3 tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

5. Przy ustalaniu oceny semestralnej podstawą wystawienia są wszystkie oceny uzyskane przez słuchacza w ciągu roku szkolnego.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§44.**

1. Słuchacz szkoły branżowej II stopnia uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnej oceny z pracy kontrolnej oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

#### **§45.**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca stycznia i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do końca czerwca.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia - w semestrze letnim.
5. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:
  - 1) w semestrze jesiennym – do końca stycznia;
  - 2) w semestrze wiosennym – do końca czerwca.

#### **§46.**

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu dołącza się:

1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

#### **§47.**

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1-5 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, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Część pisemna sprawdzianu może mieć formę testu, a sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

9. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem lub w przypadku słuchacza niepełnoletniego z jego rodzicami.
10. W skład komisji o której mowa w ust. 3 wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel szkoły lub innej szkoły 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
7. Z prac komisji 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 wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę semestralną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nie przystąpienia słuchacza do sprawdzianu.

#### **§48.**

1. Słuchacz szkoły branżowej II stopnia, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 42 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły branżowej II stopnia może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

#### **§49.**

1. Słuchaczowi szkoły branżowej II stopnia, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole, zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

#### **§50.**

1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz szkoły branżowej II stopnia ma prawo w ciągu trwania nauki przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w danych kwalifikacjach.

#### **§51.**

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
2. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.



3. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

#### **§52.**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.
2. Egzamin z różnic programowych przeprowadzane są przynajmniej dwa razy w roku – do końca zajęć edukacyjnych w semestrze wiosennym, do końca zajęć edukacyjnych w semestrze jesiennym.
- 1) Do egzaminu z różnic programowych przystępuje:
  1. a) słuchacz, który został przyjęty na semestr programowo wyższy, jeśli realizował inny przedmiot w zakresie rozszerzonym niż w semestrze w którym podjął naukę,
  2. b) słuchacz, który przechodzi do semestru, gdzie jako przedmiotu obowiązkowego naucza się języka obcego innego niż, język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole i naukę tego języka kontynuuje we własnym zakresie,
  3. c) słuchacz przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 60 minut, część ustna 20 min – słuchacz ma na przygotowanie się do odpowiedzi 10 minut i egzamin 10 min.
5. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego może mieć formę testu, egzamin z zajęć praktycznych – pisemnego zadania praktycznego. Prace pisemne są na arkuszach opieczętowanych pieczęcią szkoły.
6. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – z jego rodzicami, opiekunami prawnymi.
10. Słuchacz, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

#### **§53.**

1. Zasady rekrutacji obowiązujące w Szkole Branżowej II stopnia są opracowywane na podstawie aktualnego postanowienia Wielkopolskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny i stanowią osobny dokument oraz są dostępne do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

#### **§54.**

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły średniej.
2. Słuchacz starający się o przyjęcie do szkoły zobowiązany jest złożyć:
  - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły wg wzoru określonego przez szkołę;
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego lub semestru niższego – w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy;
  - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół.

#### **§55.**

1. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.
2. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się także osoby, które zdały egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowego wyższego.
3. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą dyrektora szkoły, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3, przeprowadzanych na warunkach określonych w statucie oraz odrębnych przepisach, w terminu ustalonym przez dyrektora szkoły.

#### **§56.**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do szkoły, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, w składzie trzyosobowym:
  - 1) przewodniczący – nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły,
  - 2) członkowie – nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły oraz sekretarz szkoły
2. Do zadań komisji należy:
  - 1) rozpatrywanie złożonych wniosków oraz analiza formalna dokumentów kandydatów,
  - 2) kwalifikowanie kandydatów,
3. O zakwalifikowaniu kandydata do szkoły decyduje powołana przez Dyrektora szkoły komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, a podstawą przyjęcia stanowi kolejność zgłoszeń oraz kompletność złożonych dokumentów.
4. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być składane do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

**ROZDZIAŁ 7**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

**§57.**

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki;
- 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania;
- 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności;
- 6) wyboru do Samorządu Słuchaczy reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły;
- 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu;
- 8) brania udziału w organizowanych wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych;
- 9) uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły;
- 10) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób;
- 11) noszenia symbolu Szkoły z chwilą jego ustanowienia;
- 12) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2) bezzwłocznie usprawiedliwiać nieobecności u opiekuna w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora szkoły;
- 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy;
- 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
- 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się;
- 8) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy;
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych;

- 11) dbania o schludny wygląd ubioru;
- 12) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

#### **§58.**

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.
  2. Formy wyróżnień i nagród:
    - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału;
    - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;
    - 3) list gratulacyjny Dyrektora do firmy zatrudniającej słuchacza;
    - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa.
  3. Słuchacze mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenia do otrzymanej nagrody.
    - 1) pisemnie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania;
    - 2) Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
    - 3) O podjętych ustaleniach Dyrektora szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;
    - 4) Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.
  4. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
    5. Formy kar:
      - 1) upomnienie opiekuna;
      - 2) upomnienie Dyrektora;
      - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
    5. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
    6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:
      - 1) od kary, o której mowa w ust. 5 pkt 1 do Dyrektora;
      - 2) od kary, o której mowa w ust. 5 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
      - 3) od kary, o której mowa w ust. 5 pkt 3 do Śląskiego Kuratora Oświaty.
    7. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
      - 1) na prośbę słuchacza;
      - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;

- 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
- 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
  8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.
  9. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
  10. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności jeżeli:
    - 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
    - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
    - 3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.
  11. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwi słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek, również podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
  12. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
  13. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
  14. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.
  15. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**ROZDZIAŁ 8****KSZTAŁCENIE ZAWODOWE****§59.****ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH**

1. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jest prowadzone w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, opisane w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) specjalistyczne pracownie szkolne
  - 2) sale lekcyjne, bibliotekę z czytelnią,
  - 3) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 4) gabinet medycyny szkolnej,
  - 5) archiwum,
  - 6) salę gimnastyczną, siłownię, boiska sportowe,
  - 7) szatnie.
3. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
4. Opiekę nad salami lekcyjnymi, specjalistycznymi pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 2 mają w szczególności obowiązki:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;
  - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
6. W specjalistycznych pracowniach szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.

**§60.****PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU**

1. Podstawową formą działalności szkoły w zakresie kształcenia zawodowego jest praktyczna nauka zawodu.
2. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Zajęcia praktyczne odbywają się w formie ćwiczeń praktycznych w pracowniach szkolnych i organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy u pracodawców w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
6. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz inne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w miejscach określonych w podstawie programowej dla danego zawodu.

#### **§61.**

1. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
2. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekroczyć 8 godzin.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy nie dłużej jednak niż do 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
4. Słuchacz odbywający zajęcia praktyczne jest zobowiązany do przestrzegania przepisów prawa szkolnego, a jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom wewnętrznym zakładu, w którym odbywa praktyki.

#### **§62.**

1. Praktyczna nauka zawodu w Szkole Branżowej II stopnia jest organizowana w formie zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych oraz praktyk zawodowych u pracodawcy.
2. Praktyka zawodowa może odbywać się indywidualnie lub w grupach w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy.
3. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
5. Słuchacze mają prawo samodzielnego wyboru miejsca praktyk, pod warunkiem, że spełnia ono wymogi formalne.

#### **§63.**



Obowiązki słuchacza odbywającego praktykę zawodową u pracodawcy.

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) zapoznać się z regulaminem praktyk zawodowych;
- 4) zapoznać się z programem praktyki zawodowej oraz kryteriami oceniania;
- 5) odbyć w wyznaczonym terminie szkolenia BHP i P.POŻ. w miejscu praktyk zawodowych;
- 6) posiadać określoną przepisami bhp odzieży ochronną lub roboczą;
- 7) posiadać aktualne orzeczenia o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy oraz badania dla celów sanitarno-epidemiologicznych – jeśli takie są wymagane
- 8) posiadać aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. W przypadku braku aktualnej książeczki badań dla celów sanitarno-epidemiologicznych (jeśli jest wymagana) lub ubezpieczenia pracodawca ma obowiązek nie przyjąć ucznia na praktykę zawodową.

3. Słuchacz ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- 1) prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej;
- 2) dostosowanie ubioru do wymogów zakładu pracy;
- 3) przestrzeganie obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, przepisów BHP i P.POŻ;
- 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
- 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna praktyk;
- 7) zachowanie tajemnicy służbowej obowiązującej w danym zakładzie.

4. W terminie 14 dni od dnia zakończenia praktyki słuchacz przedkłada do sprawdzenia wychowawcy dokumentację praktyki zawodowej wraz z zaświadczeniem o ukończeniu praktyki zawodowej i oceną wystawioną przez zakład pracy.

5. Po zakończeniu praktyki zawodowej wychowawca grupy wpisuje oceny do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.

6. Słuchacz może zostać sklasyfikowany z miesięcznej praktyki zawodowej u pracodawcy, jeżeli był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na praktyce co najwyżej 2 dni. Jeśli usprawiedliwiona nieobecność jest dłuższa niż 2 dni – słuchacz zobowiązany jest odpracować ją w terminie wskazanym przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

7. Opuszczone dni praktyki powyżej wyznaczonego limitu muszą być odpracowane po uzgodnieniu z pracodawcą. Odpracowane nieobecności muszą być potwierdzone pisemnie przez zakładowego opiekuna praktyk.

8. Jeśli słuchacz nie odpracuje wymaganych nieobecności na praktykach zawodowych, jest nieklasyfikowany z tego przedmiotu.

9. Każdy słuchacz jest oceniany indywidualnie.

10. W ocenianiu słuchacza z praktyki zawodowej przyjmuje się następujące kryteria:

- 1) stopień opanowania programowych umiejętności;
- 2) jakość pracy;
- 3) umiejętność łączenia teorii z praktyką;
- 4) zaangażowanie i inicjatywa słuchacza w wykonywaną pracę;
- 5) samodzielność podczas wykonywania pracy;
- 6) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) poszanowanie sprzętu;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 10) kultura osobista.

11. W ostatnim dniu praktyki opiekun zakładowy powinien wystawić zaświadczenie o odbyciu praktycznej nauki zawodu wraz z oceną.

12. Niezaliczenie praktyki zawodowej lub otrzymanie przez słuchacza oceny niedostatecznej, następuje w przypadku:

- 1) niestawienia się słuchacza w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
- 3) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
- 4) rozwiązania z winy słuchacza umowy o praktykę zawodową ze strony pracodawcy;
- 5) złamania dyscypliny;
- 6) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno – porządkowym zakładu pracy;
- 7) uzyskania negatywnej oceny;
- 8) niezastosowania się do postanowień statutu.

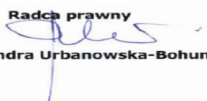
13. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich słuchaczy jest obowiązkowe.

## ROZDZIAŁ 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### §64.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.

Radca prawny  
  
Aleksandra Urbanowska-Bohun