

**UCHWAŁA NR XXV.41.2020
RADY POWIATU W OPATOWIE**

z dnia 10 lipca 2020 r.

w sprawie utworzenia Branżowej Szkoły II Stopnia w Ożarowie i włączenia jej w strukturę Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287) oraz art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910), uchwała się, co następuje:

§ 1. Na podstawie aktu założycielskiego, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały z dniem 1 września 2020 r. tworzy się Branżową Szkołę II Stopnia w Ożarowie, zwaną dalej "Szkołą".

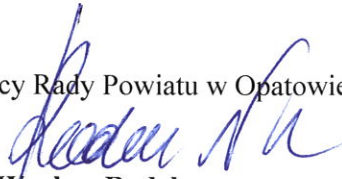
§ 2. Szkołę włącza się w strukturę Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie, z siedzibą w Ożarowie (27-530), Osiedle Wzgórze 56.

§ 3. Szkole nadaje się pierwszy Statut w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Opatowie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Przewodniczący Rady Powiatu w Opatowie


Waclaw Rodek

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXV.41.2020
Rady Powiatu w Opatowie
z dnia 10 lipca 2020 r.



AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 173 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287) oraz art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. e, art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 1 i 7, art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910),

Uchwałą Nr XXV.41.2020 z dnia 10 lipca 2020 r.

RADA POWIATU W OPATOWIE ZAKŁADA

z dniem 1 września 2020 roku

szkołę o nazwie:

BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA W OŻAROWIE WCHODZĄCA W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ W OŻAROWIE IM. MARII SKŁODOWSKIEJ - CURIE

**Osiedle Wzgórze 56
27-530 Ożarów**

Przewodniczący Rady
Powiatu w Opatowie

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Waclaw Rodek'.

Waclaw Rodek

Opatów, 10 lipca 2020

STATUT
BRANŻOWEJ SZKOŁY II STOPNIA W ZESPOLE SZKÓŁ W OŻAROWIE
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie, a nazwę skróconą Branżowa Szkoła II stopnia w Ożarowie.

2. Branżowa Szkoła II stopnia jest szkołą publiczną na podbudowie branżowej szkoły I stopnia, wchodzącą w skład Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie z siedzibą w Ożarowie (27-530), Osiedle Wzgórze 56.

3. Siedziba szkoły to Osiedle Wzgórze 56, 27-530 Ożarów, województwo świętokrzyskie.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Opatowski z siedzibą w Opatowie (27-500), ul. Henryka Sienkiewicza 17.

5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

6. Szkoła używa pieczęci o brzmieniu: Branżowa Szkoła II stopnia w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie.

7. Szkoła ma możliwość kształcenia w zawodach wynikających z klasyfikacji szkolnictwa branżowego i są to:

- 1) technik informatyk;
- 2) technik mechatronik;
- 3) technik elektronik;
- 4) technik elektryk;
- 5) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
- 6) technik mechanik;
- 7) technik technologii żywności;
- 8) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 9) technik logistik;
- 10) technik handlowiec;
- 11) technik ekonomista;
- 12) technik agrobiznesu;
- 13) technik rolnik;
- 14) technik fotografii i multimediiów;
- 15) technik spawalnictwa;
- 16) technik administracji;
- 17) technik ochrony fizycznej osób i mienia.

8. Nauka w szkole może się odbywać w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej. Wybór formy kształcenia zależy od preferencji kandydatów do szkoły i możliwości organizacyjnych szkoły. W zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego (kwalifikacyjnych kursów zawodowych) nie można łączyć różnych form kształcenia.

9. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie w ramach własnych zasobów lub w porozumieniu z innymi podmiotami szkolącymi.

10. Czas trwania kształcenia wynosi dwa lata.

11. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określania o:

- 1) szkole — należy przez to rozumieć Branżową Szkołę II stopnia w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,
- 2) statucie — należy przez to rozumieć statut Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,
- 3) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie słuchaczy, należy przez to rozumieć organy działające w Branżowej Szkole II stopnia w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,
- 4) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Branżowej Szkole II stopnia w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie (uczniowie/słuchacze),
- 5) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie,
- 6) Samorządzie Słuchaczy — należy rozumieć Samorząd Słuchaczy Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej – Curie;
- 7) KKZ - należy przez to rozumieć Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy.

Rozdział 2.

Cele i zadania Szkoły

§ 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. w oparciu o przepisy wydane na jej podstawie, podstawę programową kształcenia ogólnego, podstawę programową kształcenia w zawodach, program wychowawczo – profilaktyczny:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia zdanie egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w celu podjęcia nauki na wyższych uczelniach bądź rozpoczęcia pracy zawodowej;
- 3) umożliwia ukończenie Szkoły Policealnej oraz KKZ i przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 4) pomaga słuchaczom w odkrywaniu ich predyspozycji i uzdolnień oraz w świadomym wyborze dalszej drogi życiowej. Szkoła prowadzi doradztwo edukacyjno – zawodowe.

2. Wspiera słuchaczy odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.

3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym.

4. Sposoby realizacji zadań:

- 1) szkoła umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 2) szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności słuchaczy poprzez: prowadzenie kół zainteresowań, udział w konkursach przedmiotowych;
- 3) szkoła prowadzi pozalekcyjne zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla słuchaczy wymagających wsparcia w rozwoju intelektualnym;
- 4) szkoła prowadzi specjalistyczne zajęcia dla słuchaczy posiadających opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 5) szkoła prowadzi specjalistyczne zajęcia rewalidacji indywidualnej dla słuchaczy posiadających orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych poprzez:

- a) określenie czasu rozpoczynania i kończenia zajęć,
- b) wskazanie sal, w których zajęcia się odbywają,
- c) przydzielenie pomieszczeń w szatniach dla poszczególnych oddziałów,
- d) wskazanie nauczycieli prowadzących określone zajęcia,
- e) pełnienie dyżurów w czasie przerw przez nauczycieli określonych harmonogramem określonym przez Dyrektora Szkoły.

7) szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami podczas wycieczek, rajdów i obozów;

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku przed innymi zagrożeniami w Szkole wprowadzono monitoring wizyjny za pomocą kamer. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się na portierni.

6. Szkoła organizuje indywidualne nauczanie na czas określony, wskazany w orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

7. Za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole odpowiada Dyrektor.

8. W Szkole jest zatrudniony pracownik do spraw BHP.

§ 3. 1. W celu realizacji swoich statutowych celów Szkoła współpracuje ściśle z rodzicami w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki.

2. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się poprzez:

- 1) organizowanie spotkań rodziców z Dyrekcją Szkoły;
- 2) organizowanie stałych spotkań rodziców z opiekunami oddziałów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 3) indywidualne rozmowy rodziców z opiekunami oddziałów i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 4) organizowanie spotkań rodziców ze specjalistami w zakresie wiedzy pedagogicznej i psychologicznej;
- 5) wskazywanie rodzicom placówek i ośrodków świadczących pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) kontakty listowne, telefoniczne, za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 7) wymianę informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego dotyczącą usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy na zajęciach szkolnych.

§ 4. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danych oddziałach i Szkole;
- 2) zapoznania się z obowiązującymi regulaminami;
- 3) uzyskania informacji od opiekuna oddziału lub nauczycieli przedmiotów na temat swego dziecka, a dotyczących jego zachowania, postępów w nauce lub przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
- 4) wyrażania oraz przekazywania Dyrekcji opinii na temat pracy Szkoły;
- 5) uzyskania od opiekuna oddziału, pedagoga, doradcy zawodowego lub Dyrekcji Szkoły porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez opiekuna oddziału w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego;
- 2) uczestniczenia w opracowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego oraz w jego realizacji;
- 3) przybycia do Szkoły na wezwanie opiekuna oddziału, pedagoga lub Dyrekcji.

§ 5. 1. Szkoła organizuje współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom i rodzicom (określenie „instytucje świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc” dotyczy zakładów opieki zdrowotnej, komendy policji i innych).

2. Szkoła udziela słuchaczom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w przepisach.

§ 6. 1. Szkoła umożliwiła rozwijanie zainteresowań i zdolności słuchaczy poprzez:

- 1) prowadzenie kół zainteresowań;
- 2) udział słuchaczy w konkursach przedmiotowych;
- 3) organizację wycieczek do centrów naukowych, zakładów pracy, wyższych uczelni;
- 4) udział słuchaczy w działalności szkolnych organizacji młodzieżowych;
- 5) zajęcia rekreacyjno – sportowe;
- 6) imprezy kulturalne i rozrywkowe;
- 7) udział słuchaczy w zajęciach pozalekcyjnych prowadzonych w ramach projektów zewnętrznych z wykorzystaniem funduszy pomocowych z Unii Europejskiej.

§ 7. 1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa dla słuchaczy i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia poprzez:

- 1) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 2) spotkania ze studentami szkół wyższych;
- 3) udział młodzieży w „otwartych drzwiach” organizowanych przez wyższe uczelnie.

§ 8. 1. Szkoła wspiera innowacyjną i eksperymentalną działalność jego pracowników w celu osiągnięcia lepszych wyników w pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz ich rozwoju zawodowego.

2. Nauczyciel prowadzący działalność innowacyjno - eksperymentalną powinien zgłosić chęć jej prowadzenia Dyrektorowi. Zgłoszenie powinno zawierać rodzaj, tematykę i przewidywany czas i cel jej prowadzenia.

3. Wszystkie organy udzielają pomocy nauczycielowi prowadzącemu działalność innowacyjną i eksperymentalną w miarę posiadanych kompetencji i możliwości, a w szczególności:

- 1) Dyrektor na wniosek nauczyciela umożliwia przeprowadzenie testów, ankiet lub innych form pracy badawczej wśród słuchaczy, w tym również w oddziałach, w których nie prowadzi on zajęć;
- 2) Dyrektor na wniosek nauczyciela decyduje o takim ułożeniu jego tygodniowego rozkładu zajęć, aby umożliwić prowadzenie odpowiedniej działalności, w tym również o przyznaniu dnia wolnego od planowych zajęć;
- 3) Dyrektor umożliwia przeprowadzenie lekcji pokazowych, porad lub konferencji związanych z działalnością innowacyjną.

4. Szkoła wspiera proces podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego jego pracowników poprzez:

- 1) prowadzenie szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 2) zajęcia otwarte;
- 3) organizację wykładów, prelekcji, dyskusji;
- 4) udział nauczycieli w konferencjach metodycznych, kursach oraz innych formach doskonalenia i doskonalenia;
- 5) pomoc prawną;
- 6) dostosowanie rozkładu zajęć umożliwiającego nauczycielom doskonalenie się.

5. Dyrektor może oddelegować nauczyciela w celu udziału w konferencjach, kursach, szkoleniach, poradach związanych z podniesieniem jakości kształcenia i funkcjonowania Szkoły.

Rozdział 3. **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 9. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 10. 1. Działalność organów szkoły wymienione w § 9 pkt 1 - 2 regulują przepisy ustaw: Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz obowiązujący Statut Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie.

§ 11. 1. Słuchacze Branżowej Szkoły II stopnia w Zespole Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej-Curie mogą tworzyć Samorząd Słuchaczy.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły.

4. W celu realizowania zadań Samorząd Słuchaczy ma prawo dokonać wyboru opiekuna spośród członków Rady Pedagogicznej.

§ 12. 1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

2. Wszystkie organy współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.

3. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:

- 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły,
- 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
- 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

4. Wszystkie organy szkoły zobowiązują się do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.

Rozdział 4. **Organizacja szkoły**

§ 13. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie obowiązującego w danym roku ramowego planu nauczania, programu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. W arkuszu organizacji szkoły branżowej II stopnia umieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły,
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły branżowej II stopnia, dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy opracowuje harmonogram w cyklu semestralnym określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania przedmiotów ogólnokształcących. Kształcenie zawodowe dla poszczególnych zawodów realizowane jest na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych.

6. Kalendarz roku szkolnego corocznie szkoła stosuje zgodnie z kalendarzem określonym przez Ministra Edukacji Narodowej w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14. 1. Kształcenie w szkole może odbywać się w systemie dziennym, stacjonarnym lub zaocznym.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Zajęcia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym realizowane są zgodnie z planem nauczania, kończą się 7 tygodni przed egzaminem zawodowym. W branżowej szkole II stopnia zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie prowadzone w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego mogą być realizowane w innych jednostkach organizacyjnych uprawnionych do prowadzenia takich kursów oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką. W zajęciach tych mogą uczestniczyć osoby niebędące słuchaczami branżowej szkoły II stopnia.

4. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

5. W latach szkolnych 2020/2021 i 2021/2022 obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego są realizowane wspólnie przez absolwentów dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych oraz absolwentów branżowych szkół I stopnia będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum.

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

7. W roku szkolnym 2022/2023 obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego są realizowane odrębnie przez absolwentów dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych oraz absolwentów branżowych szkół I stopnia będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum. Absolwentów branżowych szkół I stopnia będących absolwentami szkoły podstawowej obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu są realizowane w ramach tego samego kwalifikacyjnego kursu zawodowego przez absolwentów dotychczasowych zasadniczych szkół zawodowych oraz absolwentów branżowych szkół I stopnia.

§ 15. 1. Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) sali gimnastycznej wraz z zapleciami;
- 4) boiska;
- 5) gabinetu pedagoga;
- 6) szatni szkolnej;
- 7) pomieszczeń administracyjno — gospodarczych.

2. Komputery szkolne wyposażone są w aktualizowane na bieżąco programy blokujące treści internetowe, które mogłyby mieć szkodliwy wpływ na słuchacza.

3. Organizacja pracowni szkolnych oraz zasady korzystania ze sprzętu szkolnego podlegają przepisom regulującym działalność poszczególnych pracowni.

4. Korzystanie z pomieszczeń szkoły powinno odbywać się na zasadzie poszanowania mienia szkolnego i odpowiedzialności słuchaczy za powierzony sprzęt szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16. 1. Biblioteka Szkolna jest pracownią szkolną służącą:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy;
- 2) realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły;
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i pracownicy Szkoły.

3. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.

4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Plan Pracy Biblioteki Szkolnej.

§ 17. 1. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwa 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 słuchaczom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy;
- 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 słuchaczy;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 18. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym Zespołu.

2. Po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej dyrektor w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z odpowiednimi przepisami.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

5. Szczegółowe obowiązki i zadania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły ustala dyrektor oraz zostały określone w regulaminie organizacyjnym Zespołu.

6. Do uprawnień i obowiązków wicedyrektorów między innymi należy:

- 1) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą i kształtowaniu jej charakteru przez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły,
- 2) dbałość o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich, pobudzanie atmosfery twórczego współzawodnictwa słuchaczy,

7. Nauczyciel prowadzący działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo słuchaczy.

8. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchacza, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.

9. Nauczyciel realizuje zadania związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy.

10. Nauczyciel stale doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom swojej wiedzy merytorycznej:

- 1) nauczyciel decyduje w sprawie doboru programów nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych niezbędnych w procesie nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decyduje o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań;
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) ma prawo wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla swoich słuchaczy;
- 5) ma prawo podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia i doksztalcania w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych lub środków własnych;
- 6) nauczyciel mianowany i dyplomowany może być opiekunem stażu;
- 7) ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego nauczyciela.

11. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna.

12. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) organizowanie współpracy z nauczycielami w sprawie uzgodnienia sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelacji międzyprzedmiotowej;
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zgodnych z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
- 4) organizowanie konkursów, zawodów sportowych i innych form poszerzania wiedzy i umiejętności.

§ 19. 2. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza oraz proces jego kształcenia;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jednym oddziale, uzgadnianie z nimi i dbanie o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu ze słuchaczami w sprawach ich postępów w nauce;
- 7) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział 6.

Prawa i obowiązki słuchaczy oraz zasady rekrutacji

§ 20. 1. Plan naboru do szkoły ustala dyrektor szkoły wspólnie z organem prowadzącym szkołę.

2. Szkoła przygotowuje szczegółowe informacje na temat rekrutacji przed rozpoczęciem naboru i udostępnia je osobom zainteresowanym.

3. Kandydaci ubiegają się o przyjęcie do szkoły w terminie do końca sierpnia, W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przedłużyć termin ubiegania się o przyjęcie do szkoły do 25 września.

4. O przechodzeniu słuchaczy z jednego typu szkoły do innego oraz przyjmowaniu w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

5. Na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy m.in.:

- a) posiadają świadectwo ukończenia branżowej szkoły I stopnia,
- 1) posiadają zaświadczenie o zawodzie nauczonym w branżowej szkole I stopnia, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
 - 3) na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli branżową szkołę I stopnia w okresie 5 lat szkolnych poprzedzających rok szkolny, na który ubiegają się o przyjęcie do publicznej branżowej szkoły II stopnia;
 - 4) na lata szkolne 2020/2021—2022/2023 na semestr pierwszy klasy I publicznej branżowej szkoły II stopnia przyjmuje się również kandydatów będących absolwentami dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, którzy rozpoczęli kształcenie w tej szkole począwszy od roku szkolnego 2012/2013. Kandydaci muszą posiadać - świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, zaświadczenie o zawodzie nauczonym w zasadniczej szkole zawodowej, którego zakres odpowiada pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie nauczonym w branżowej szkole II stopnia, do której ubiegają się o przyjęcie i zaświadczenie lekarskie.

§ 21. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poznania programu nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz do zgłaszania interesujących problemów z prośbą o wyjaśnienie bądź pomoc w ich rozwiązywaniu;
- 3) zapoznania z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz procedurami egzaminu maturalnego i egzaminami potwierdzającymi kwalifikacje w zawodzie;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź z innych form pomocy materialnej, jeżeli spełnia określone warunki, a szkoła posiada na ten cel odpowiednie środki;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w konkursach przedmiotowych, w pracach kół zainteresowań lub innych formach zajęć pozalekcyjnych;
- 8) korzystania podczas zajęć pozalekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych pod opieką osoby upoważnionej;
- 9) wnioskowania o zorganizowanie różnych form pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w Samorządzie Słuchaczy lub organizacjach młodzieżowych działających w Szkole;
- 12) wnioskowania o sprawach życia Szkoły poprzez radę słuchaczy samorządu klasowego i szkolnego;
- 13) do znajomości swoich praw;
- 14) w przypadku nieprzestrzegania praw, w szczególności praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, każdy uczeń ma prawo złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w ścisłej współpracy z opiekunem Samorządu Słuchaczy w ciągu 7 dni rozpatruje złożoną skargę i na piśmie udziela odpowiedzi z informacją o możliwości wnoszenia zastrzeżeń do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego;
- 15) Słuchacze w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, opiekunem oddziału mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 22. 1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i warsztatowych;
- 2) chronić własne życie i zdrowie, oraz innych słuchaczy i pracowników szkoły;
- 3) w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i przerw międzylekcyjnych przebywać na terenie szkoły (nie dotyczy zorganizowanych wyjść poza teren szkoły);
- 4) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia;
- 5) odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 6) uzupełniać braki wiadomości spowodowane nieobecnością w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- 7) dbać o ład, porządek i estetykę pomieszczeń i otoczenia Szkoły oraz sprzętu, mebli, urządzeń i innych środków wchodzących w skład wyposażenia Szkoły;
- 8) brać udział w pracach Samorządu Słuchaczy i podporządkować się jego uchwałom;
- 9) brać udział w pracach społecznych na rzecz Szkoły;
- 10) uczestniczyć aktywnie i systematycznie w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
- 11) brać aktywny udział w pracach organizacji, której jest się członkiem oraz w imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 12) dbać o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego.

§ 23. 1. Szkoła nagradza słuchacza za:

- 1) bardzo dobrą naukę i pracę społeczną;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wszelką działalność pomnażającą dorobek Szkoły;
- 4) wybitne osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach;
- 5) 100% frekwencji.

2. Formy nagradzania:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała Dyrektora na forum klasy lub Szkoły;
- 3) dyplom;
- 4) nagroda książkowa, wycieczka krajoznawcza jednodniowa.

3. Szkoła karze w przypadku nieprzestrzegania Statutu Szkoły, a w szczególności za:

- 1) świadome naruszenie obowiązków słuchacza;
- 2) lekceważenie i zaniechanie obowiązków szkolnych;
- 3) naruszanie przepisów porządku szkolnego i publicznego;
- 4) zachowanie przynoszące ujmę Szkole;
- 5) palenie papierosów i picie alkoholu w Szkole i na imprezach organizowanych przez Szkołę
- 6) używanie innych niedozwolonych i szkodzących zdrowiu używek;
- 7) niewłaściwe zachowanie się słuchacza poza Szkołą;
- 8) lekceważenie opiekunów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, wyrażające się w niewłaściwych wypowiedziach lub czynach.

4. W zależności od rodzaju przewinienia słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna oddziału klasy;
- 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
- 3) pisemną naganą Dyrektora Szkoły;

- 4) skreśleniem z listy słuchaczy;
- 5) powodem skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Szkoły (wydalenie ze Szkoły) może być poważne wykroczenie przez niego na terenie Szkoły lub poza nią w czasie zajęć szkolnych i pozalekcyjnych oraz w czasie wolnym od zajęć, a w szczególności:
 - a) udowodniona działalność przestępcza mająca związek ze Szkołą lub słuchaczami;
 - b) spowodowanie bójki, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu;
 - c) rozboje;
 - d) kradzieże i włamania;
 - e) łamanie ustawy antyalkoholowej;
 - f) szerzenie narkomanii;
 - g) czyny nieobyczajne;
 - h) działalność w rażący sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej;
 - i) celowe niszczenie sprzętu lub szkolnych pomieszczeń, jeżeli w odpowiednim terminie słuchacz nie wywiąże się z obowiązku naprawienia szkody;
 - j) rażące niedostosowanie się do regulaminów, lekceważenie obowiązków szkolnych, a zwłaszcza duża liczba opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin zajęć lekcyjnych;
 - k) lekceważenie nauczycieli i innych pracowników Szkoły wyrażające się w niewłaściwych wypowiedziach lub czynach.

5. Szkoła nie musi stosować zasady stopniowania kar.

6. Prawa, obowiązki, nagrody i kary słuchacza KKZ określa Regulamin KKZ.

§ 24. 1. Słuchacz, który stwierdzi, że zostały naruszone prawa słuchacza, może wnieść w formie pisemnej skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wiadomości o naruszeniu praw słuchacza.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza.

3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

4. W przypadku negatywnej decyzji słuchacz ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły.

5. Słuchacz może odwoływać się od nałożonej na niego kary w ciągu siedmiu dni do właściwego Kuratora Oświaty.

Rozdział 7.

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

§ 25. 1. Opiekun oddziału na pierwszym spotkaniu zapoznaje słuchaczy z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, co potwierdza zapisem w dzienniku.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
- 4) przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

6. Podczas każdego zajęcia edukacyjnych nauczyciel informuje słuchacza o bieżących wymaganiach edukacyjnych.

7. Nauczyciel w trakcie semestru jest zobowiązany wystawić minimum dwie oceny za prace kontrolne/pisemne i minimum jedną ocenę za: odpowiedź ustną, aktywność na zajęciach, realizację projektów, prace praktyczne, itp.

8. Prace kontrolne oraz inne prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia.

9. Słuchacz jest zobowiązany do uzupełnienia treści kształcenia wynikających z nieobecności na zajęciach praktycznych i ćwiczeniach w uzgodnionym terminie z nauczycielem.

§ 26. 1. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. W szkole oceny są jawne dla słuchacza.

3. Ustala się następujące kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych (semestralnych i końcowych):

- 1) **stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami/umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował zakres wiedzy i umiejętności wynikających z podstawy programowej oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował w pełni wiadomości określone podstawą programową w danym semestrze oraz poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danym semestrze na poziomie wystarczającym do wykonywania/rozwiązywania typowych zadań teoretycznych lub praktycznych przy pomocy wskazówek nauczyciela;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową, ale te braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, przy pomocy nauczyciela.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane słuchaczowi.
6. Na wniosek słuchacza jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca:

- a) egzaminu klasyfikacyjnego,
- b) egzaminu semestralnego,
- c) egzaminu poprawkowego,
- d) oceniania słuchacza.

§ 27. 1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku realizacji praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub
- 2) dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci lub
- 4) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

3. Zaświadczenie, o którym mowa powyżej przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje realizacja praktycznej nauki zawodu.

4. Zwolnienie, o którym mowa może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku realizacji praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- a) "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",
- b) "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo "zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu"- oraz podstawę prawną zwolnienia.

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

8. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 28. 1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Jeżeli słuchacz:

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

6. W szkole słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo najwyższy, 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.

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

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

§ 29. 1. 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 słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w uzgodnionym terminie. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach i formach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym 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.
7. W szkole słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych.
8. Z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego zatwierdzonych przez radę pedagogiczną egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej.
9. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych 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 słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
10. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
11. 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 słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
12. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
13. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. 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 słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
15. Do protokołu dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej ;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
- § 30.** 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
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 egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

6. 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 słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 31. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. W szkole egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

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

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu,
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 32. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia 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 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. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły uzgodnionym ze słuchaczem.

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

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

9. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. Nauczyciel, 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.

11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza 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 słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 33. 1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy realizowany przez słuchacza kończy się zaliczeniem.

2. O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia testów sprawdzających.

3. O zaliczeniu zajęć edukacyjnych w kształceniu praktycznym decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia na podstawie zaliczenia zadań praktycznych.

4. Kwalifikacyjny kurs zawodowy uznaje się za zaliczony, jeżeli uczestnik uzyskał zaliczenie z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w kształceniu teoretycznym i praktycznym oraz uzyskał zaliczenie praktyki zawodowej przewidzianej w podstawie programowej dla danego zawodu.

5. Uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który otrzymał zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

6. Zaświadczenie wydaje się w ciągu 14 dni od daty ostatnich zajęć na kursie.

§ 34. Słuchacz kończy branżową szkołę II stopnia, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) otrzymał zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z danej kwalifikacji;
- 3) przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie;
- 4) ukończenie branżowej szkoły II stopnia umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 5) osoba, która ukończyła branżową szkołę II stopnia posiada wykształcenie średnie branżowe.

Rozdział 8.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 35. 1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa dla słuchaczy i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia poprzez:

- 1) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
- 2) spotkania z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) spotkania ze studentami szkół wyższych;
- 4) udział słuchaczy w dniach otwartych organizowanych przez wyższe uczelnie.

Rozdział 9.

Przepisy końcowe

§ 36. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szkoła używa sztandaru, godła i ceremoniału szkolnego Zespołu Szkół w Ożarowie im. Marii Skłodowskiej - Curie.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dziennik lekcyjny może być prowadzony w formie elektronicznej. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 37. 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej w formie obwieszczenia oraz przekazania go do organu prowadzącego.